

6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem (Załącznik II.6.7 lub Załącznik II.6.7a) jest końcowym etapem przyznania wsparcia projektom w ramach RPOWP.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu aktualnych dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie (załączniki do wniosku) oraz wpływ do kancelarii Departamentu Zarządzania RPO (wpis w dzienniku korespondencyjnym) niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu dokumentów tj.:

- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu,
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- wskazanie formy zabezpieczenia umowy spośród wyszczególnionych we wzorze umowy opcji,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta - jeśli dotyczy,
- harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
- zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON,
- aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- innych ewentualnych dokumentów wskazanych przez IZ RPOWP

IZ RPOWP może prosić Beneficjenta o przedłożenie uaktualnionych dokumentów, w tym również wniosku o dofinansowanie w zakresie, który nie wpływa na ocenę merytoryczną projektu, zgodnych ze stanem faktycznym, które zostaną dołączone do umowy.

Z obowiązku przedłożenia aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydanych przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego

Umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentem podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty podjęcia uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (dotyczy to projektów konkursowych i indywidualnych). W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, o czym w formie pisemnej informowani są beneficjenci, których to dotyczy. W terminie do 7 dni roboczych po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPOWP na lata 2007-2013 IZ RPOWP wzywa wszystkich Beneficjentów, których projekty znajdują się w załączniku do uchwały zawierającym listę projektów pozytywnie ocenionych przez KOP, do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/wydania decyzji o dofinansowanie. Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu odbywa się na bieżąco z Beneficjentami, którzy dostarczyli komplet

poprawnych dokumentów, o których mowa wyżej.

Jeżeli w wyznaczonym terminie nie dojdzie do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) po akceptacji kierownika zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "odrzucony" (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych).

W przypadku realizacji projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje uchwałę w sprawie dofinansowania projektu, a Marszałek Województwa podpisuje decyzję o dofinansowanie (projekty konkursowe - Załącznik Nr II.6.8; projekty indywidualne - Załącznik II.6.8).

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w jednej z wybranych form, wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie, właściwy referat oceny i wyboru wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał umowy wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu.

Również właściwy referat oceny i wyboru wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przed przygotowaniem umowy o dofinansowanie/wydaniem decyzji o dofinansowanie projektu sprawdza czy alokacja na dane działanie pozwala na dofinansowanie projektu	Na bieżąco, przed przygotowaniem umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	<ul style="list-style-type: none">▪ Departament Finansów▪ Referat Finansów i Monitorowania RPOWP
2.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu /wydania decyzji o dofinansowanie	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania , bez zbędnej zwłoki, i nie dłużej niż 1 dzień po otrzymaniu polecenia przez kierownika w terminie określonym indywidualnie dla projektu	
3.	Kierownik referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje i akceptuje pismo do Beneficjenta . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania pisma	
4.	Dyrektor/Zastępca	Weryfikuje pismo i dokonuje	Na bieżąco, nie	

	Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2	dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia pisma	
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia w/w dokumentacji	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w korespondencję od Beneficjenta do kierownika referatu oceny i wyboru wniosków.	Na bieżąco, w miarę napływu od Beneficjenta dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	
8.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje sprawę odpowiedzialnemu za dany projekt pracownikowi w celu weryfikacji dostarczonych dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	
9.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków zawiesza się przygotowanie umowy/decyzji o dofinansowanie i przejście do pkt 2.	Bez zbędnej zwłoki, w miarę napływu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu nie dłużej niż 3 dni robocze	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym Ramowym wzorem umowy wraz z niezbędnymi załącznikami (lub decyzji o dofinansowanie projektu).	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania korespondencji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie	
11.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i dokonuje akceptacji. W niektórych przypadkach konsultuje dokument z prawnikiem. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Bez zbędnej zwłoki i nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji	Biuro Prawne
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora	Zatwierdza projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (w formie	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia	

	Departamentu Zarządzania RPO	parafki) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 9	przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia	
13.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu, do podpisu i zaparafowania na każdej stronie (wystarczy parafowanie przez jednego Członka Zarządu) do: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu projektu dokumentu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik
14.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. W przypadku decyzji o dofinansowanie przejsć do pkt 17 –	W terminie 7 dni roboczych od dnia przekazania projektu dokumentu do podpisu	
15.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO)	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt. 11,	Wnioskodawca
16.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). Po podpisaniu 1 egzemplarz umowy przekazuje Wnioskodawcy. Kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów.	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni roboczych od podpisania przez Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP umowy o dofinansowanie projektu.	Departament Finansów
17.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków	W przypadku decyzji o dofinansowanie 1 egzemplarz przekazuje Beneficjentowi; Rejestruje podpisaną umowę/decyzję o	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych po uzyskaniu	

	odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	niezbędnych podpisów pod umową/decyzją o dofinansowanie projektu	
18.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikacje z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	MRR
19.	Wnioskodawca	Przedkłada stosowne dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy.	Nie później niż 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	
20.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy stosując wymogi związane z ich przechowywaniem	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowy	
21.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje podpisany protokół zdawczo-odbiorczy z oryginałem umowy o dofinansowanie projektu i z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów (podpisywany również przez pracownika referatu przyjmującego dokumentację)	W terminie do 5 dni roboczych od dnia wniesienia zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta	Referat rozliczeń i płatności projektów

Informacje na temat zawartych umów o dofinansowanie projektów/wydaniu decyzji o dofinansowanie zamieszczane są na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl.