

6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem (Załącznik II.6.7 lub Załącznik II.6.7a, lub Załącznik II.6.7b) 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 oraz przyjętych do realizacji, 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.

Dla umów zawieranych z przedsiębiorcami nie dotacza się załącznika nr 3 do umowy – taryfikator korekt finansowych.

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 Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków –	Na bieżąco, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia pisma	

		przejsć do pkt 2		
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 Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (w formie parafki na każdej stronie) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia 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 : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) projektu dokumentu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego: Marszałek

		Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Departamentu Zarządzania RPO	Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik Województwa
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 przejść 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 odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	W przypadku decyzji o dofinansowanie 1 egzemplarz przekazuje Beneficjentowi; Rejestruje podpisaną umowę/decyzję o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych po uzyskaniu 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 roboczych 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.

6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu kluczowego

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały „Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013” (IWIPK), IZ RPOWP zawiera z Beneficjentami projektów znajdujących się w Wykazie umowy wstępne w sprawie przygotowania do realizacji projektu tzw. pre-umowy (Załącznik Nr II.6.2) w terminie do 6 miesięcy po jej ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego komunikatu o adresie strony internetowej, na której znajduje się przyjęty uchwałą IWIPK. Umowy wstępne są zobowiązaniem do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego do realizacji. W przypadku projektu kluczowego, którego beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie przygotowania do realizacji projektu.

Umowa wstępna w sprawie przygotowania do realizacji projektu określa niezbędne warunki do spełnienia przez beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez beneficjenta z wykonania pre-umowy jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie i uzyskania dofinansowania projektu.

Podczas obowiązywania umowy wstępnej, tj. do momentu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie, każda zmiana zakresu przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w IWIPK wymaga pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta do IZ RPOWP konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem oraz pisemnej akceptacji IZ RPOWP i zmiany zapisów pre-umowy (aneksu lub zmiany decyzji w przypadku projektów, których beneficjentem jest Województwo Podlaskie). Aneksowanie pre-umów/zmiana decyzji powoduje konieczność dostarczenia przez beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP załączników do pre-umowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego	Przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o możliwości negocjacji	Indywidualnie – nie wcześniej niż przed	

	referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	terminu zawarcia pre-umowy i przygotowania stosownych dokumentów	i nie później niż 60 dni roboczych po ogłoszeniu w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym uchwały Zarządu Województwa przyjmującej IWIPK w ramach RPOWP na lata 2007-2013,	
2.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika do akceptacji pisma	
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia do podpisu pisma	
4.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie	
5.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Po uzgodnieniu terminu podpisania pre-umowy z Beneficjentem i skompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowuje 2 egzemplarze pre-umowy zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.6.2)	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzgodnienia terminu podpisania pre-umowy	
6.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje projekt pre-umowy i dokonuje jej akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt pre-umowy (w formie parafki na każdej ze stron) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia	
8.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze pre-umowy do podpisu do osób reprezentujących Zarząd województwa Podlaskiego: Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa oraz Skarbnikowi Województwa celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafoowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu dokumentu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa
9.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa i Członek Zarządu	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach pre-umowy	W terminie 7 dni roboczych od przekazania do podpisu dokumentu	

	oraz Skarbnik			
10.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania pre-umowy – 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.8	Wnioskodawca
11.	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) pre-umowy i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). Ponadto, w przypadku pre-umów zawierających zobowiązania finansowe, kopię pre-umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem	W dniu stawienia się Wnioskodawcy w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zawarciu pre-umowy ,	Na bieżąco w miarę podpisywanych pre-umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu pre-umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
13.	Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania dokumentów związanych z pre-umową	

6.9. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu

Wszelkie zmiany do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu związane z realizacją projektu powinny być zgłaszane w formie pisemnej.

Zmiany dotyczące realizacji projektu należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji projektu.

W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, strony uzgadniają zakres zmian w umowie/decyzji, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

Beneficjent wnioskuje (w formie pisemnej) o zmiany – uzasadnia przyczyny ich wprowadzenia i wskazuje punkty, które wymagają ewentualnych zmian we wniosku o dofinansowanie. Weryfikacji zgłoszonych zmian dokonuje się na podstawie stosownych i kompletnych dokumentów potwierdzających zasadność wprowadzania aneksu do umowy (tj. np. umowa z wykonawcą robót). IZ RPOWP może wyrazić sprzeciw lub wyrazić zgodę (w formie pisemnej) na dokonanie zmian, w ciągu 21 dni kalendarzowych od daty zgłoszenia ich przez beneficjenta.

Termin 21 dni kalendarzowych na wyrażenie sprzeciwu lub zgody i określenie zakresu zmian umowy liczony jest od dnia złożenia kompletnej dokumentacji niezbędnej do analizy przyczyn wnioskowanych zmian.

W przypadku otrzymania przez Beneficjenta informacji potwierdzającej akceptację,

Beneficjent przedkłada uaktualniony, w punktach odnoszących się do zaproponowanych zmian dokument tj: wniosek o dofinansowanie projektu bądź jego część lub/i harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu (wersję papierową i elektroniczną).

Zmianami, które dokonuje się w formie aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu są w szczególności:

- zmiany dotyczące wielkości wskaźników,
- zmiany dotyczące budżetu projektu w wyniku przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia w ramach projektu,
- zmiany dokonywane w trybie § 17 ust. 8 Ramowego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPOWP,
- zmiany dotyczące terminów realizacji Projektu, o których mowa w § 3 ust. 1 Ramowego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach RPOWP,
- zmiany rachunku bankowego Beneficjenta,
- zmiany rachunku bankowego IZ RPOWP,
- zmiany danych osób upoważnionych przez Wnioskodawcę do podpisywania umowy o dofinansowanie,
- zmiana formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Wprowadzenie zmian w przebiegu realizacji projektu, nie wymagających zawarcia aneksu, następuje przez akceptację Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO w ciągu do 21 dni kalendarzowych od daty wpływu do IZ RPOWP pisma beneficjenta zawierającego uzasadnienie konieczności wprowadzenia zmian, z zastrzeżeniem poniższego akapitu.

W przypadku, gdy przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków nie przekraczają 5% wartości danej kategorii wydatku, Beneficjent wraz z pisemną informacją przedkłada IZ RPOWP dwa egzemplarze harmonogramu rzeczowo-finansowego w wersji papierowej oraz elektronicznej. Odesłanie w ciągu 21 dni kalendarzowych zatwierdzonego przez IZ jednego egzemplarza harmonogramu rzeczowo-finansowego jest równoznaczne z zaakceptowaniem zmian w nim zawartych.

Na etapie wprowadzania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, koniecznego z uwagi na zaistniałe zmiany realizacji umowy związane z przeprowadzeniem procedury przetargowej (zmiany wartości robót lub zamówień oraz zmiany terminów realizacji zadania), beneficjent zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. udzielonego zamówienia publicznego (zamówień publicznych) w ramach projektu tj. SIWZ oraz umowy z wybranym wykonawcą.

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

- Czy zamawiający przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Prawem zamówień publicznych – czy podstawa ustalenia wartości zamówienia właściwa jest do trybu zamówienia,
- Czy wybrana oferta (umowa wykonawcza) jest ofertą, która wygrała oraz została wskazana w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
- Czy do umowy z wykonawcą (w sprawach zamówień publicznych) zastosowano wymóg zachowania formy pisemnej,
- Czy przedmiot zamówienia na roboty budowlane opisany za pomocą dokumentacji projektowej oraz specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych jest tożsamy/zgodny z przedmiotem wykonania prac/robót objętych umową z wykonawcą,
- Czy dokonano zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia) – na podstawie dowodu jego zamieszczenia,

- Czy dokonano publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli kwoty wartości zamówień oraz konkursów uzależniają obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – na podstawie dowodu jego publikacji.

W przypadku dostarczenia i dokonania sprawdzenia dokumentacji - w podanym wyżej zakresie - dot. udzielonego zamówienia publicznego (SIWZ i umowa z wybranym wykonawcą) na etapie weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność dopuszcza się odstępianie od konieczności ponownej jej weryfikacji na etapie wprowadzania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

6.9.1. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo od Beneficjenta zawierające wyszczególnienie i uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy.	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów	Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji zawierającej uzasadnienie zmian wiążących się ze zmianą treści umowy	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu korespondencji z dokumentacją niezbędną do weryfikacji proponowanych zmian,.	
4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta i weryfikuje proponowane zmiany lub dodatkowo weryfikuje przedłożony przez Beneficjenta harmonogram rzeczowo-finansowy. W przypadku braku pełnego uzasadnienia oraz nieprzekazania stosownych dokumentów potwierdzających konieczność wprowadzenia niezbędnych zmian do zapisów umowy- Beneficjent wzywany jest do ich przedłożenia.		
5.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo do Beneficjenta akceptujące/ odrzucające proponowane zmiany. W przypadku akceptacji proponowanych zmian występuje o dostarczenie w 2 egzemplarzach skorygowanego, w punktach odnoszących się do zaakceptowanych zmian, wniosku o dofinansowanie oraz/lub harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz z wersją elektroniczną. Stanowią one będą załącznik do aneksu do umowy		

		o dofinansowanie projektu.		
6.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo lub dodatkowo harmonogram rzeczowo-finansowy i dokonuje jego/ich akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5		
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje w/w pismo lub dodatkowo harmonogram rzeczowo-finansowy i dokonuje podpisania lub dodatkowo akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5		
8.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysyła pismo lub dodatkowo zaakceptowany harmonogram rzeczowo-finansowy do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
9.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy.	Niezwłocznie	
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia lub wykrycia błędów lub braków w dostarczonych dokumentach, Beneficjent wzywany jest do ich poprawy lub uzupełnienia.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy	
11.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.		
12.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9		
13.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks na każdej ze stron) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9		
14.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu: do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa Podlaskiego i do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty ,	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa, Skarbnik
15.	Osoby reprezentujące Zarząd	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do	

	Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy o dofinansowanie projektu		podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
16.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – 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 14	Beneficjent
17.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu osobom reprezentującym Beneficjenta oraz zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jedną z tych osób. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu przekazuje Beneficjentowi. Kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Beneficjent
18.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13).	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
19.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu) .	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	
21.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu	

6.9.2. Instrukcja dotycząca aneksowania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i	Przygotowuje pismo do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu,		Beneficjent

	płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	ewentualnie występuje o dostarczenie 2 egzemplarzy skorygowanego, w punktach odnoszących się do proponowanych zmian, wniosku o dofinansowanie oraz/lub harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu wraz z wersją elektroniczną Stanowiąc one będą załącznik do aneksu do umowy o dofinansowanie.	Nie dłużej niż 10 dni roboczych od dnia zaistnienia konieczności wprowadzenia zmiany do umowy o dofinansowanie projektu w trakcie realizacji projektu	
2.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysła pismo do Beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po podpisaniu pisma przez Dyrektora / Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania aneksu do umowy.	Niezwłocznie po otrzymaniu	
6.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Weryfikuje dokumenty przekazane przez Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia lub wykrycia błędów lub braków w dostarczonych dokumentach, Beneficjent wzywany jest do ich poprawy lub uzupełnienia.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od otrzymania poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy	
7.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Sporządza 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.		
8.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6		
9.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza aneks do umowy o dofinansowanie projektu (parafując aneks na każdej sytonie) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 6		
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu przez dwóch Członków Zarządu Województwa Podlaskiego i do Skarbnika Województwa celem kontrasygnaty	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa, Skarbnik

			Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
11.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu – 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 10	Beneficjent
13.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do podpisu osobom reprezentującym Beneficjenta oraz zaparafowania każdej strony aneksu wraz z załącznikami przez jedną z tych osób. Po podpisaniu 1 egzemplarz aneksu przekazuje Beneficjentowi. Kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Beneficjent, Departament Finansów
14.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Rejestruje podpisany aneks do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13).	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych od daty podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	
15.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	
17.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza aneks do umowy o dofinansowanie projektu do pozostałej dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu	