

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 RPOWP 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.

Dokumentację przetargową dotychczas zgromadzoną, właściwy referat rozliczeń i płatności wraz z wnioskiem o sprawdzenie postępowania o zamówienie publiczne przekazuje Wskazanym osobom zgodnie z Zarządzeniem Marszałka Województwa Podlaskiego z zachowaniem procedur „Procesu dotyczącego sprawdzenia prawidłowości udzielonych przez Beneficjentów RPOWP na lata 2007-2013 zamówień publicznych”.

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne przekazany przez wyznaczone osoby jest wiążący dla właściwego referatu rozliczeń i płatności.

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 odstępnie 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.		
4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności	Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta i weryfikuje zaproponowane zmiany lub dodatkowo weryfikuje przedłożony		

	projektów odpowiedzialny za dany projekt	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.	Bez zbędnej zwłoki, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu korespondencji z dokumentacją niezbędną do weryfikacji zaproponowanych zmian,.	
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	
11.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności	Przygotowuje 2 egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.		

	projektów odpowiedzialny za dany projekt		poprawnej dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy	
12.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje akceptacji aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 11		
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 11		
14.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze aneksu do umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie aneksu)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa
15.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie aneksu: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik	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	
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 przekazuje do referatu finansów RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Beneficjent Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP

		oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów		
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. W przypadku aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje pismem/ mailem do Referatu Koordynacji RPOWP wyjaśnienie/uzasadnienie wprowadzonych zmian do umowy/decyzji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentów związanych z aneksem do umowy o dofinansowanie projektu Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podpisano aneks	Referat Koordynacji RPOWP

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 płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo do Beneficjenta ze wskazaniem zmian w treści umowy o dofinansowanie projektu, 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	Beneficjent

2.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	realizacji projektu	
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 stronie) 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/decyzji o dofinansowanie projektu do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie aneksu)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafowaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu aneksu do umowy o dofinansowanie projektu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa

11.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie aneksu: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik	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 przekazuje do Referatu Finansów RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów	W dniu stawienia się Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie	Beneficjent, Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP
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	Referat Koordynacji RPOWP

		<p>W przypadku aneksu do umowy/zmiany decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje pismem/ mailem do Referatu Koordynacji RPOWP wyjaśnienie/uzasadnienie wprowadzonych zmian do umowy/decyzji.</p>	<p>Do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym podpisano aneks</p>	
--	--	---	--	--