

6.12 Instrukcja składania, przechowywania, udostępniania oraz zwrotu ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady i tryb postępowania przy składaniu, przechowywaniu, udostępnianiu oraz zwrocie ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków, Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP oraz Biuro Prawne UMWP.

Rozpoczęcie procedury przyjmowania prawnego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zwanego w dalszej części instrukcji *zabezpieczeniem*, następuje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, a w przypadku projektu znajdującego się w okresie trwałości, po zmianie formy prawnej Beneficjenta, która powoduje konieczność ponownego złożenia zabezpieczenia.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP/spełnieniu wszystkich wymogów nałożonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi przekształceń własnościowych Beneficjent składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie wskazanej w umowie.

Zabezpieczenie powinno opiewać na co najmniej całkowitą kwotę przyznanego dofinansowania i być ustanowione na okres obowiązywania umowy o dofinansowanie projektu¹

Wnioskodawca na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem złożenia zabezpieczenia, pisemnie lub telefonicznie uzgadnia z pracownikiem Referatu oceny i wyboru wniosków/Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP termin i godzinę przybycia.

1. Złożenie zabezpieczeń następuje w obecności pracownika Referatu oceny i wyboru wniosków/Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP. Pracownik przyjmujący zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość, jak również:
 - w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym sprawdza w aktualnym odpisie z KRS (wydanym nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem okazania), czy osoby te mają prawo reprezentować dany podmiot,
 - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego sprawdza zaświadczenia z komisji wyborczej o wyborze na wójta, burmistrza lub prezydenta albo uchwały rady powiatu lub województwa o wyborze odpowiednio starosty lub marszałka oraz pozostałych członków zarządu oraz uchwały o powołaniu skarbnika;

¹tj. od dnia zawarcia umowy do upływu 3 lat od zakończenia realizacji projektu w przypadku Beneficjenta należącego do sektora małych i średnich przedsiębiorstw, w pozostałych przypadkach do upływu 5 lat. W przypadku projektów o charakterze promocyjnym, w ramach których nie przewiduje się zakupu środków trwałych zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji projektu.

2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Referatu przyjmującego zabezpieczenie, że jego treść lub forma budzi wątpliwości zgłasza to kierownikowi. Kierownik Referatu, sprawdza zabezpieczenie i jeżeli uzna, że wątpliwości pracownika są uzasadnione podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.
3. Jeżeli Kierownik nie jest w stanie rozstrzygnąć wątpliwości, konsultuje zabezpieczenie z Radcą Prawnym. W szczególnie wątpliwych sytuacjach, zleca pracownikowi przygotowanie zapytania do Biura Prawnego. Zabezpieczenie nie jest przyjmowane, a dalszy tryb postępowania uzależniony jest od treści odpowiedzi Biura Prawnego.
4. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację zabezpieczeń sporządza informację dotyczącą weryfikacji wniesionych zabezpieczeń, która następnie dołączana jest do akt sprawy.
5. Zabezpieczenia niezwłocznie, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu przewożone są do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.
6. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, umowa zostaje rozwiązana. Od takiej decyzji Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie. W przypadku projektów znajdujących się w okresie trwałości, dla których w wyniku przekształceń własnościowych Beneficjenta konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia, brak jego złożenia powoduje skutki właściwe dla danego przekształcenia/określone w decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego (jeśli dotyczy).

Zwrot ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.

W przypadku stwierdzenia prawidłowej realizacji projektu przez Beneficjenta i wypełnienia przez niego wszystkich wymaganych zobowiązań, po upływie 3 lub 5 lat od dnia zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność rozliczającego projekt, pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP przesyła do Beneficjenta pismo, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, wzywające do odbioru złożonego przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

1. Pracownik w piśmie do Beneficjenta informuje o możliwości odbioru złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po uprzednim ustaleniu terminu jego zwrotu.
2. Zabezpieczenie dostarczane jest z banku do siedziby IZ RPOWP. Pracownik odpowiedzialny za projekt składa zabezpieczenie w sejfie do czasu odbioru go przez Beneficjenta.
3. Zwrot zabezpieczenia dokonywany jest w obecności Kierownika Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP lub jego zastępcy i pracownika Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP weryfikującego ostatnie sprawozdanie roczne/ankietę trwałości. Pracownik wydający zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
4. Proces zwrotu zabezpieczenia kończy podpisanie protokołu przez wszystkie osoby. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest osobie reprezentującej Beneficjenta, drugi zostaje w siedzibie IZ RPOWP, dopięty do akt sprawy, a następnie archiwizowany.

Jeżeli Beneficjent w wyznaczonym terminie nie odbierze zabezpieczenia, pracownik Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP składa zabezpieczenie w sejfie mieszczącym się w siedzibie IZ RPOWP. Następnie wysyła pismo do Beneficjenta informujące go, iż od tego momentu IZ RPOWP nie odpowiada za zabezpieczenie, jednocześnie powiadamia

Beneficjenta, iż od tej pory po stronie Beneficjenta występuje obowiązek uzgodnienia terminu odbioru zabezpieczenia.

Jeżeli Beneficjent nie odpowie na wezwanie do odbioru złożonego zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru jest ono komisyjnie niszczone. Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia dokonywane jest w obecności pracownika oraz Kierownika Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP lub jego zastępcy oraz upoważnionego pracownika Referatu Oceny i Wyboru Wniosków RPOWP. Protokół z komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia przekazywany jest listownie Beneficjentowi oraz Referatom, których pracownicy są członkami Komisji.

Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia może również zostać dokonane na pisemny wniosek Beneficjenta.

Z uwagi na szczególne formy zabezpieczeń, wyszczególnionych w umowie dofinansowania projektu komisyjne zniszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksła in blanco z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach jest ono dołączane do dokumentacji projektowej.

Zabezpieczenie może również zostać zwrócone przy rozwiązaniu umowy za zgodą stron, pod warunkiem, iż nie występuje roszczenie wobec Beneficjenta zwrotu otrzymanych przez niego środków pieniężnych w trakcie realizacji projektu oraz w przypadku, gdy ze względu na przekształcenia własnościowe Beneficjenta konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia-zwrot pierwotnie złożonego zabezpieczenia. W przypadku gdy zwrot zabezpieczenia/ponowne jego złożenie następuje w okresie realizacji projektu odpowiedzialnym za zwrot/wymianę złożonego zabezpieczenia jest opiekun projektu lub jego zastępca odpowiedniego Referatu rozliczeń i płatności projektów.

Zwrot zabezpieczenia następuje zgodnie z punktami 1-4, a w przypadku ponownego złożenia zabezpieczenia (przekształcenia własnościowe Beneficjenta), zgodnie z punktami 2-4, w dniu złożenia nowego zabezpieczenia.

Przechowywanie i udostępnianie zabezpieczeń

Zabezpieczenia przechowywane są w kasecie/skrytce sejfowej banku na podstawie umowy pomiędzy bankiem a IZ RPOWP. Do czasu zdeponowania zabezpieczeń w banku są one przechowywane w sejfie/szafie pancerniej, którego dysponentem jest Referat oceny i wyboru wniosków, Referat Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP oraz rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za zabezpieczenie. Dostęp do sejfu/szafy pancerniej mają wyłącznie pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków, Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP oraz rozliczeń i płatności projektów posiadający stosowne pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO lub osobę upoważnioną.

1. W zależności od ilości lub wartości wniesionych zabezpieczeń, jednak nie rzadziej niż raz na tydzień, zabezpieczenia z sejfu/szafy pancerniej są przekazywane do banku w celu przechowywania.
2. Transport zabezpieczenia będzie odbywał się zgodnie z przepisami prawa. Przy transporcie zabezpieczenia obecny będzie pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków lub rozliczeń i płatności projektów posiadający w tym celu pełnomocnictwo IZ RPOWP, zaakceptowane przez bank. W tym celu, zgodnie z procedurą obowiązującą w banku sporządzana jest umowa, w której wskazuje się osobę upoważnioną do złożenia depozytu. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla składającego depozyt oraz banku.
3. Zabezpieczenia przed transportem zostają zapakowane w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez pozostawienia śladu, a na opakowaniu umieszcza się stempel firmowy

(pieczęć Departamentu Zarządzania RPO). W opakowaniu wraz z zabezpieczeniami umieszcza się listę zabezpieczeń, drugi egzemplarz listy przechowywany jest w Referacie rozliczeń i płatności projektów.

Lista przechowywana jest sejfie/szafie pancernej i po złożeniu nowych zabezpieczeń każdorazowo uzupełniana. Zabezpieczenia dodatkowo są kopiowane a kserokopia zabezpieczenia dopinana jest do akt sprawy.

Udostępnianie oryginałów zabezpieczeń podczas kontroli zewnętrznej następuje, na prośbę osoby upoważnionej do kontroli. Kontrolujący podaje numer umowy projektu oraz rodzaj wnioskowanego do wglądu zabezpieczenia.

1. Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów posiadający pełnomocnictwo do dysponowania zawartością kasety/skrytki w sejfie banku, odpowiedzialny jest za dostarczenie zabezpieczenia do siedziby IZ RPOWP.
2. Dostarczone zabezpieczenie przekazywane jest do wglądu osobie kontrolującej za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli osoba kontrolująca w dniu dostarczenia nie może dokonać oględzin zabezpieczenia, pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów składa zabezpieczenie w sejfie/szafie pancernej będących w dyspozycji Referatu rozliczeń i płatności projektów.
3. Po przeprowadzeniu kontroli zabezpieczenia przez osobę kontrolującą, Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów umocowany prawnie do zdeponowania zabezpieczenia w banku, dokonuje tej czynności zgodnie z instrukcją.