

Załącznik Nr II.6.2 Wzór umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Umowa wstępna nr .....  
w sprawie przygotowania do realizacji Projektu**

.....  
(Tytuł projektu)  
**zakwalifikowanego do Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych  
w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013**

**Osi Priorytetowej** .....  
(Numer i nazwa osi Priorytetowej)

**Działania**.....  
(Numer i nazwa działania)

**Poddziałania** .....  
(Numer i nazwa poddziałania)

zawarta w Białymstoku w dniu ..... roku, pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany  
dalej **Instytucją Zarządzającą**,  
reprezentowanym przez:

..... - Marszałka Województwa Podlaskiego,

..... - Członka Zarządu Województwa Podlaskiego,

a

.....  
(Nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON)

zwanym dalej **Beneficjentem**

reprezentowanym przez:

.....,

..... ,

na podstawie .....<sup>1</sup>, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik nr 5 do Umowy,

zwana dalej „Umową”.

**Działając na podstawie przepisów** ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa wspólnotowego:

1. Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przyjętych przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską w dniu 7 maja 2007 r.;
2. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, przyjętego przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską w dniu 11 października 2007 r. z późniejszymi zmianami;
3. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z dn. 31.07.2006 r. z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1083/2006”;
4. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego Fundusz Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1164/94 (Dz. U. UE L 210 z dn. 31.07.2006 r.);
5. Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L 210 z dn. 31.07.2006 r. z późn. zm.);
6. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L 371 z dn. 27.12.2006 r. z późn. zm.);

oraz zważywszy, że:

zgodnie z uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego nr ..... z dnia ..... zmieniającą uchwałę w sprawie przyjęcia Indyktywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 do której załącznikiem nr 2 jest Komunikat Zarządu Województwa Podlaskiego dotyczący zmian w Indyktywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013 ogłoszony w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego, zgodnie z art. 28 ust. 1b ww. ustawy (Dziennik Urzędowy Województwa Podlaskiego z ..... r., Nr ....., poz. ....), Projekt został uwzględniony na liście projektów indywidualnych zamieszczonej na stronie [www.rpowp.wrotapodlasia.pl/](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl/)

oraz

---

<sup>1</sup> Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, pełnomocnictwo/upoważnienie, akt powołania/mianowania, inny (wpisać właściwy dokument wskazujący na umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta)

zadaniem Instytucji Zarządzającej jest objęcie Projektu indywidualnym nadzorem instytucjonalnym w celu jego prawidłowego i terminowego przygotowania do realizacji, w szczególności uwzględniając treść *Wytycznych w zakresie projektów indywidualnych*, zwanych dalej „Wytycznymi”, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

## § 1.

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad postępowania Stron w celu prawidłowego i terminowego przygotowania Projektu do realizacji w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do:
  - 1) monitorowania postępów w przygotowaniu do realizacji Projektu objętego Umową,
  - 2) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu w rozumieniu art. 26 ust. 1 pkt 5 ustawy pod warunkiem:
    - a) pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
    - b) dysponowania odpowiednimi środkami finansowymi w ramach budżetu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013;
    - c) uzyskania przez Projekt pozytywnej oceny w zakresie spełniania kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący uprawniającej do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu;
    - d) w przypadku występowania pomocy publicznej w ramach Projektu - zapewnienia zgodności Projektu z odpowiednim programem pomocy publicznej albo uzyskania zgody Komisji Europejskiej dla udzielenia indywidualnej pomocy publicznej.
3. Umowa nie stanowi umowy przedwstępnej w stosunku do umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w ustawie.

## § 2.

### Definicje

Ilekoć w Umowie mowa jest o:

1. **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712 z późn. zm.);
2. **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013 zapewnia Departament Zarządzania RPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego;
3. **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć środki finansowe Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz dotacji celowej budżetu państwa;
4. **instytucjonalnym systemie realizacji** – należy przez to rozumieć zbiór zasad i procedur działania poszczególnych instytucji włączonych w zakres działania Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007-2013, obejmujących zarządzanie, monitoring, ewaluację, kontrolę i sprawozdawczość oraz sposób koordynacji działań tych instytucji;

5. **Projekcie lub Projekcie indywidualnym** – należy przez to rozumieć zgłoszone przez Beneficjenta przedsięwzięcie zatytułowane.....  
i znajdujące się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych stanowiącym załącznik nr 1 do uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego Nr.....  
z dnia .....
6. **przygotowaniu Projektu** – należy przez to rozumieć czynności podejmowane w związku z przygotowaniem projektu w okresie od włączenia Projektu na listę projektów indywidualnych do dnia poprzedzającego dzień podpisania umowy o dofinansowanie;
7. **umowie o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą realizacji Projektu, o której mowa w art.30 ustawy;
8. **wkładzie własnym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu;
9. **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Beneficjenta w trybie i zakresie określonym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013;
10. **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty ponoszone przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta w ramach przygotowania Projektu, zgodnie z zasadami obowiązującymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013*, które kwalifikują się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013;
11. **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę związaną z przygotowaniem Projektu.

### § 3.

#### System nadzoru nad wykonaniem Umowy

Zgodnie z przyjętym instytucjonalnym systemem realizacji dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013 wykonanie Umowy nadzoruje Instytucja Zarządzająca.

### § 4.

#### Szczegółowe warunki umowy

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z najwyższą możliwą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 4 – 11 ustawy. Treść wytycznych oraz ich zmiany są powszechnie dostępne na stronie internetowej [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1. W przypadku, jeżeli po dniu zawarcia Umowy wytyczne ulegną zmianie powodującej konieczność zmiany Umowy dla prawidłowej realizacji jej przedmiotu, Strony zobowiązują się dokonać takiej zmiany z uwzględnieniem postanowień § 14 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykonanych prac odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji z warunkami Umowy.

4. W szczególności, Beneficjent zobowiązuje się:

- 1) złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z kompletną dokumentacją, której wykaz stanowi Załącznik nr 1 do Umowy do dnia ..... roku;
  - 2) Dokumentacja projektowa musi być zgodna z:
    - a) zakresem rzeczowym Projektu, określonym w Załączniku nr 2 do Umowy,
    - b) kryteriami wyboru projektów (zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013);
  - 3) przygotować Projekt zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy (zwanym dalej „harmonogramem”) oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą oraz innymi wymogami dotyczącymi przygotowania Projektu, które wynikają z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013;
  - 4) prawidłowo i terminowo przygotować dokumentację Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, sporządzonymi według wymogów przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013;
  - 5) przekazać Instytucji Zarządzającej w terminie ustalonym w harmonogramie pełną wymaganą dokumentację Projektu i wniosku o dofinansowanie Projektu do oceny według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 - 2013;
  - 6) przygotowywać Projekt zgodnie z Umową, a w szczególności zgodnie z opisem zawartym w zakresie rzeczowym projektu określonym w Załącznik nr 2 do Umowy, oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 7) sporządzać i dostarczać do Instytucji Zarządzającej raport, o którym mowa w § 7 i 8;
  - 8) dokonać rozliczenia Projektu zgodnie z zasadami i w terminach określonych w umowie o dofinansowanie Projektu ;
  - 9) osiągnąć założone cele określone w Umowie;
5. Beneficjent ustanowi w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, który będzie osobą właściwą w imieniu Beneficjenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu wraz z podaniem adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, numeru faksu oraz adresu e-mail. Zmiana Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu odbywa się za pisemnym powiadomieniem Instytucji Zarządzającej w ciągu 20 dni kalendarzowych od dnia dokonania takiej zmiany.
6. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wzajemne zapytania w możliwie najkrótszym terminie lub w terminie określonym w tych zapytaniach. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat przygotowania Projektu, w tym także do przedkładania wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej oraz wyciągi bankowe.
7. Z uwzględnieniem § 6 ust. 4 Beneficjent nie może bez zgody Instytucji Zarządzającej przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

## **§ 5.**

### **Wartość Projektu, źródła finansowania, koszty przygotowania**

1. Szacunkowe maksymalne całkowite koszty realizacji Projektu wynoszą..... PLN (słownie:.....PLN), w tym:
  - 1) kwota wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu wynosi..... PLN (słownie:..... PLN);
  - 2) wkład własny Beneficjenta w realizację Projektu wynosi..... PLN (słownie:..... PLN) i nie może być niższy niż ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych;
  - 3) wysokość dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego wynosi maksymalnie..... PLN (słownie: ..... PLN) i nie przekracza .....% rzeczywistej kwoty wydatków kwalifikowalnych;
2. Szacunkowe całkowite koszty przygotowania wymaganej dokumentacji Projektu wynoszą ..... PLN (słownie: ..... PLN). Kalkulację powyższych kosztów określa Załącznik nr 1.
3. Koszty określone w ust. 1 oraz ust. 2 mogą ulec zmianie w wypadku wystąpienia na etapie realizacji niniejszej Umowy nowych okoliczności uzasadniających taką zmianę. Beneficjent przekazuje uzasadnienie konieczności zwiększenia kosztów Instytucji Zarządzającej, która może określić maksymalną wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3), uwzględniając powyższe okoliczności. W takim przypadku strony dokonają zmian w Umowie zgodnie z § 14.
4. W wyniku realizacji przedmiotu niniejszej Umowy następuje dokładne określenie wartości projektu oraz wkładów finansowych poszczególnych Stron dostarczające danych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

## **§ 6.**

### **Kwalifikowalność wydatków**

1. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich jako wydatków kwalifikowalnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013.
2. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które są zgodne z zasadami kwalifikowania wydatków opisanymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 2013.
3. Refundacja wydatków, o których w ust. 1 następuje po zawarciu umowy o dofinansowanie i na warunkach w niej określonych.
4. Za zgodą Instytucji Zarządzającej, Beneficjent może upoważnić inny podmiot do ponoszenia w jego imieniu wydatków kwalifikowalnych. W takim przypadku Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej, potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy będącą podstawą dokonywania wydatków kwalifikowalnych przez ten podmiot. Każda zmiana takiego podmiotu wymaga uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej oraz przekazania jej potwierdzonego za zgodność z oryginałem kopii dokumentu stanowiącego podstawę takiej zmiany.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o których mowa w ust. 4, jak za swoje własne.
6. Niezależnie od upoważnienia, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w ramach systemu realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2007 – 2013, przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania dofinansowania po podpisaniu umowy o

dofinansowanie Projektu.

7. W przypadku wydania przez sąd prawomocnego wyroku unieważniającego zawartą umowę, o której mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca uznaje całość wydatków poniesionych na podstawie takiej umowy jako niekwalifikowalne.

## **§7.**

### **Monitorowanie i sprawozdawczość**

1. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu, według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą stanowiącego Załącznik nr 4 do Umowy.
2. Do 5 dnia każdego miesiąca Beneficjent składa raport, o którym mowa w ust.1, w formie papierowej i elektronicznej do Instytucji Zarządzającej.
3. W przypadku zalecenia przez Instytucję Zarządzającą ścisłego monitorowania Beneficjent ma obowiązek składać dodatkowe raporty w razie każdej zmiany mogącej mieć wpływ na opóźnienia.
4. Beneficjent informuje niezwłocznie Instytucję Zarządzającą o wszelkich zagrożeniach w przygotowaniu Projektu, nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 ust. 7 rozporządzenia 1083/2006, z uwzględnieniem wytycznych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić wszelkie informacje i dokumenty związane ze stanem przygotowania Projektu wszystkim podmiotom działającym w imieniu lub na rzecz Instytucji Zarządzającej, które zostały przez nią upoważnione do określonych działań, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych.

## **§ 8.**

### **Rozliczenie kosztów przygotowania Projektu**

Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Instytucji Zarządzającej, wraz z raportem końcowym z realizacji Umowy informacji o wszystkich dokumentach opracowanych i posiadanych przez Beneficjenta w związku z realizacją Umowy oraz przygotowaniem Projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, określonego w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 3 niniejszej Umowy

## **§ 9.**

### **Ochrona danych osobowych**

Beneficjent jest zobowiązany do odbierania, pod rygorem rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia, od wszystkich osób fizycznych, którym w ramach obowiązków pracowniczych bądź umownych powierzy realizację zadań związanych z przygotowaniem Projektu, oświadczeń o wyrażeniu zgody na zbieranie i przetwarzanie informacji dotyczących ich danych osobowych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych przez Instytucję Zarządzającą oraz Instytucję Certyfikującą dla celów związanych z przygotowaniem Projektu. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji Programu.

## **§ 10.**

### **Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem**

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów dla zadań objętych Projektem, w tym

również dla zadań służących przygotowaniu Projektu do realizacji, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.), w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.

2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Beneficjent zawierający umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybie przetargu, zgodnie z art. 70<sup>1</sup> – 70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.
3. Umowy wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 tej ustawy Beneficjent jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że inne przepisy wymagają innej formy szczególnej

## **§ 11.**

### **Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem**

1. Instytucja Zarządzająca kontroluje przestrzeganie przez Beneficjenta postanowień § 10 z uwzględnieniem właściwych dla Programu wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kontroli.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z ust. 1. W ramach tej kontroli Instytucja Zarządzająca ma prawo do udziału w pracach komisji przetargowej jako obserwator lub członek komisji przetargowej bez prawa głosu, w zależności od ustaleń stron Umowy. W celu realizacji tego postanowienia Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej informację o miejscu i terminie prac komisji przetargowej.
3. W przypadku udokumentowania przez Instytucję Zarządzającą nieprawidłowości w procedurze zawierania umowy z wykonawcą, mających wpływ na kwalifikowalność wydatków, Instytucja Zarządzająca uznaje poniesione wydatki za niekwalifikowane.

## **§ 12.**

### **Rachunkowość i kontrole**

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania osoby odpowiedzialnej w ramach struktury organizacyjnej Beneficjenta za prowadzenie rachunkowości muszą być precyzyjnie określone, przy czym osoba ta nie może pełnić innych funkcji związanych z przygotowaniem Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, całej dokumentacji związanej z przygotowaniem Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, zgodnie z art. 90 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Instytucja Zarządzająca może wydłużyć okres, w którym Beneficjent jest obowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem, a o wydłużeniu tego okresu poinformuje Beneficjenta.



4. Wszystkie dokumenty oraz zapisy rachunkowe związane z przygotowaniem Projektu podlegają kontroli prowadzonej przez Instytucję Zarządzającą lub inne upoważnione instytucje. Beneficjent zobowiązany jest poddać się prowadzonym kontrolom.
5. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie przygotowania Projektu przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację związaną z Projektem.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie przygotowania Projektu.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej realizacji Projektu.
8. Odmowa poddania się kontroli lub uniemożliwienie jej przeprowadzenia stanowi podstawę rozwiązania przez Instytucję Zarządzającą Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
9. Na 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca wysyła do Beneficjenta zawiadomienie o kontroli. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów w terminach określonych tymi przepisami.
10. Podmiot przeprowadzający kontrolę sporządza informację pokontrolną oraz zalecenia pokontrolne, które Beneficjent jest obowiązany wykonać we wskazanym terminie .
11. Niewykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych we wskazanym terminie lub nieprzedstawienie uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych stanowi podstawą do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
12. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę pełnego dostępu do terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie Projekt, oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem przygotowaniem oraz przyszłej realizacji Projektu.
13. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas kontroli badającej prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowanych, przeprowadzanej w okresie przygotowania Projektu, Instytucja Zarządzająca lub inna instytucja uprawniona do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić postępowanie lub przeprowadzić nową kontrolę mającą na celu ponowne sprawdzenie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości ich poniesienia.
14. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości wydatkowania środków Projektu, Instytucja Zarządzająca pisemnie informuje o tym fakcie Beneficjenta oraz zachowuje prawo do wstrzymania przekazywania środków finansowych na realizację Projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.
15. Beneficjent ma prawo do pisemnego przedstawienia stanowiska do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 14, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania.
16. Podczas kontroli Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z przygotowaniem i przyszłą realizacją Projektu.
17. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację. Beneficjent jest obowiązany do udostępnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzających kontrolę wszystkich wymaganych dokumentów związanych z projektem.
18. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności

- 1) oferty od wykonawców, dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami mającymi na celu wykonanie robót budowlanych, usług lub dostaw,
  - 2) umowy dotyczące realizacji zamówień,
  - 3) faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu oraz stanowiące dowody płatności.
19. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli i może być potraktowane jako odmowa poddania się kontroli.
20. Szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli określają wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.

### **§ 13.**

#### **Rozwiązanie Umowy**

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana przez Instytucję Zarządzającą bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy:
  - 1) Beneficjent wycofał się z realizacji Projektu;
  - 2) Nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu większe niż 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji Umowy;
  - 3) Projekt przestał spełniać kryteria zawarte w Wytycznych, które zdecydowały o jego umieszczeniu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych i został usunięty z tej listy;
  - 4) Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego Projektu w stosunku do tego, który był podstawą uwzględnienia Projektu w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, bez uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej lub nie przygotowuje Projektu na warunkach określonych w Umowie;
  - 5) Beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego Projektu;
  - 6) Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia Indykatorywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin przygotowania i/lub realizacji Projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
  - 7) W toku przygotowania Projektu, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu;
  - 8) Beneficjent nie przekazał w terminie 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, informacji o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji, o których mowa w § 7 ust.1 Umowy.
  - 9) Beneficjent odmówił poddania się kontrolom, o których mowa w § 11 i 12 lub uniemożliwił ich przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych;
3. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron lub w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej określonych.

#### **§ 14.**

##### **Zmiana Umowy i postanowienia końcowe**

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
3. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej.
4. Strony ustalają, że:
  - 1) za dzień złożenia dokumentów w Instytucji Zarządzającej przyjmuje się dzień ich wpływu;
  - 2) pisma doręczane są za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy;
  - 3) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
  - 4) jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta;
  - 5) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
  - 6) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają właściwe przepisy krajowe oraz regulacje unijne, a w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 roku kodeks cywilny.

#### **§ 15**

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

#### **§ 16**

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

***Instytucja Zarządzająca***

***Beneficjent***

.....  
(Marszałek Województwa Podlaskiego)

.....  
(Członek Zarządu Województwa Podlaskiego)

## **SPIS ZAŁĄCZNIKÓW**

**Załącznik nr 1.** Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie;

**Załącznik nr 2.** Zakres rzeczowy projektu,

**Załącznik nr 3.** Harmonogram przygotowania projektu

**Załącznik nr 4.** Raport monitoringowy (miesięczny) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP.

**Załącznik nr 5.** Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne)

**Załącznik nr 6.** *Inne*

**Załącznik nr 1: Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie .**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Podlaskie

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Lp.	Nazwa dokumentu	Tak	N/D	Planowana data rozpoczęcia	Planowana data uzyskania/ukończenia	Planowany koszt przygotowania	Źródła finansowania
1.	studium wykonalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2.	biznes plan	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3.	wniosek o dofinansowanie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4.	analiza ryzyka	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
5.	harmonogram realizacji Projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6.	dokumentacja techniczna:						
a)	projekt architektoniczno-budowlany	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
b)	projekt zagospodarowania działki lub terenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c)	program funkcjonalno - użytkowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
d)	pozwolenie na budowę	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7.	dokumentacja związana z zagospodarowaniem przestrzennym (zaznaczyć właściwy podpunkt: a, b, c):						
a)	decyzja lokalizacji inwestycji celu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

	publicznego						
<b>b)</b>	decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>c)</b>	Potwierdzenie zgodności projektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>8.</b>	dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:						
<b>a)</b>	raport oceny oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>b)</b>	zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>c)</b>	decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>9.</b>	mapy i szkice lokalizujące projekt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>10.</b>	inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<b>SUMA</b>							

## Załącznik nr 2: Zakres rzeczowy projektu



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



### 1. Zakres Projektu : Należy podać informacje dotyczące zakres projektu

.....

.....

.....

.....

### 2. Nazwa programu operacyjnego, numer i nazwa priorytetu/działania:

1. Przewidywany termin złożenia dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie.....
2. Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji inwestycji: .....
3. Przewidywany termin zakończenia realizacji inwestycji: .....

### 3. Szacowany budżet Projektu:

3.1 Szacowany koszt całkowity Projektu .....

3.2 Planowane źródła finansowania Projektu

- a) środki własne Beneficjenta .....
- b) .....

### Załącznik nr 3: Harmonogram przygotowania projektu



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Priorytet	1.	
Nazwa projektu/ zakres inwestycji	2.	
Orientacyjny koszt całkowity	3.	
Źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia	4.	
Przewidywany okres realizacji projektu	5.	
Miejsce realizacji	6.	
Studium wykonalności	7.	
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	8.	
Pozwolenie na budowę	9.	
Dokumentacja techniczna	10.	
Stan zaawansowania procedury przetargowej	11.	
Dostępność terenu pod inwestycje	12.	
Data przekazywania wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej	13.	
Instytucja odpowiedzialna za realizację	14.	
Informacje dodatkowe	15.	

#### Objaśnienia do poszczególnych wierszy:

1. Nazwa w ramach ustalonych priorytetów programu operacyjnego
2. Nazwa tymczasowa projektu lub zakres inwestycji objęty projektem
3. Przewidywany koszt całkowity projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowanymi
4. Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji np. sw, zakupu gruntów
5. Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji projektu
6. Obszar miejski - należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy miejskiej lub w mieście na terenie gminy wiejsko-miejskiej  
Obszar wiejski - należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy wiejskiej lub w obszarze wiejskim w gminie wiejsko-miejskiej  
Obszar z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów – należy wpisać w przypadku, jeżeli obszar na którym będzie realizowany projekt przekracza granice jednej gminy.
7. Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac
8. Stan zaawansowania procedury związanej z przeprowadzeniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, przewidywana data uzyskania wszystkich decyzji o środowiskowych



uwarunkowaniach (obejmujących także wpływy na potencjalne obszary Natura 2000) Zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 113 poz. 954).

9. Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia

10. Dokumentacja techniczna

11. Orientacyjny stan zaawansowania procedury przetargowej, przedmiot i liczba przewidywanych kontraktów, prognozowana data ogłoszenia pierwszego przetargu

12. Stopień pozyskania terenów pod inwestycje (w %), przewidywana data zakończenia procedury wykupu gruntów dla całej inwestycji

13. Przewidywany termin przekazania wniosku o dofinansowanie do IZ (miesiąc, rok)

14. Wskazanie instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację przedsięwzięcia

15. Uwagi i informacje dotyczące zaawansowania przygotowania projektu

**Załącznik nr 4 Raport monitoringowy (miesięczny) dla Beneficjenta realizującego indywidualny projekt kluczowy w ramach RPOWP**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**a. Raport monitoringowy za okres:**

rok	
miesiąc	

**b. Końcowy**

(w przypadku składania raportu końcowego należy podkreślić punkt b - Końcowy)

**c. Metryczka indywidualnego projektu kluczowego**

<b>Nazwa projektu/ zakres inwestycji</b>	
<b>Beneficjent (nazwa i adres)</b>	
<b>Jednostka właściwa odpowiedzialna za przygotowanie projektu (nazwa i adres)</b>	
<b>Osoba odpowiedzialna za realizację projektu</b>	
<b>Osoba do kontaktu</b>	
<b>Numer telefonu i faksu osoby do kontaktu</b>	
<b>Adres poczty elektronicznej osoby do kontaktu</b>	
<b>Orientacyjny koszt całkowity (zł)</b>	
<b>Źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia</b>	
<b>Przewidywany okres realizacji projektu</b>	
<b>Miejsce realizacji</b>	

studium wykonalności/biznes plan/inny dokument o podobnym charakterze

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z preumową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z preumową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

#### decyzja środowiskowa

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z preumową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym
			W bieżącym okresie sprawozdawczym			

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu: TAK

☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

#### raport o oddziaływaniu na środowisko

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
			W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z preumową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

deklaracja instytucji odpowiedzialnej  
za monitoring obszarów Natura 2000

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
			W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z preumową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

#### dokumentacja techniczna

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

dysponowanie gruntem/obiektami

Liczba etapów/zadań w ramach projektu	Numer etapu/zadania	Aktualny stan dysponowania nieruchomościami (% powierzchni docelowej)		Planowana data dysponowania 100% nieruchomości na cele realizacji projektu			Tytuł prawny do nieruchomości
		W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym	Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym	

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu dysponowania 100% nieruchomości :

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

pozwolenie na budowę

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do uzyskania jest większa niż 1, należy podać ile dokumentów będzie uzyskanych. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów*

Liczba planowanych pozwoleń	Numer planowanego pozwolenia	Opis zakresu pozwolenia	Status planowanego pozwolenia	Data uzyskania pozwolenia		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym
			W bieżącym okresie sprawozdawczym			

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu uzyskania ostatniego pozwolenia:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

#### dokumentacja przetargowa

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba dokumentów planowanych do przygotowania	Numer przygotowywanego dokumentu	Opis zakresu dokumentu	Status przygotowywanego dokumentu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym
			W bieżącym okresie sprawozdawczym			

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu: TAK

☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

#### postępowanie przetargowe

*W przypadku gdy liczba planowanych przetargów jest większa niż 1, należy podać ile planowanych będzie przetargów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje osobno dla każdego z tych przetargów.*



Liczba planowanych przetargów	Numer planowanego przetargu	Opis zakresu przetargu	Status planowanego przetargu	Orientacyjna data rozpoczęcia przetargu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu ogłoszenia przetargu: TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

inne kluczowe dokumenty projektowe przewidziane w pre-umowie –  
FAKULTATYWNIE

*W przypadku gdy liczba dokumentów planowanych do przygotowania jest większa niż 1, należy podać ile przygotowywanych będzie dokumentów. W każdym osobnym wierszu wprowadzone będą informacje dot. opisu, statusu, daty osobno dla każdego z tych dokumentów.*

Liczba planowanych przetargów	Numer planowanego przetargu	Opis zakresu przetargu	Status planowanego przetargu	Data planowanego przygotowania dokumentu		
				Zgodnie z pre-umową	W poprzednim okresie sprawozdawczym	W bieżącym okresie sprawozdawczym

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przygotowania ostatniego dokumentu:

TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

data złożenia wniosku do instytucji przyjmującej wnioski

Data planowana wg pre-umowy	Data planowana (zgodnie z informacjami posiadanymi w bieżącym okresie sprawozdawczym) przekazania wniosku	Data faktycznego przekazania wniosku

Czy istnieje zagrożenie dla dochowania terminu przekazania wniosku: TAK ☐.....NIE ☐

Jaka jest przyczyna zaistniałych opóźnień (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Jakie podjęto działania naprawcze / propozycje działań naprawczych (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Ewentualny dodatkowy komentarz (*nie więcej niż 400 znaków*):

.....

Oświadczenie osoby odpowiedzialnej za realizację projektu

Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym raporcie monitoringowym są zgodne z prawdą (ze stanem faktycznym).

Data: .....

Pieczęć i podpis:.....