

ZAŁĄCZNIKI – CZĘŚĆ II

Załącznik nr 2.1.1.	Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowania projektu.....	3
Załącznik nr 2.1.2.	Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie.....	4
Załącznik nr 2.1.3.	Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wnioskowi o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji.	5
Załącznik nr 2.1.4.	Wzór pisma w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej.....	6
Załącznik nr 2.1.5.	Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu.....	7
Załącznik nr 2.1.6.	Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (pierwsze uzupełnienie)	8
Załącznik nr 2.1.7.	Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (drugie uzupełnienie)	9
Załącznik nr 2.1.8.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia.....	10
Załącznik nr 2.1.9.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych	11
Załącznik nr 2.1.10.	Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej.....	12
Załącznik nr 2.1.11.	Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu	13
Załącznik nr 2.1.12.	Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.....	14
Załącznik nr 2.1.13.	Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów.....	15
Załącznik nr 2.1.14.	Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów.....	16
Załącznik nr 2.1.15.	Regulamin Komisji Oceny Projektów	17
Załącznik nr 2.1.16.	Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu.....	25
Załącznik nr 2.1.17.	Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej	26
Załącznik nr 2.1.18.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia.....	27
Załącznik nr 2.1.19.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej	28
Załącznik nr 2.1.20.	Wzór pisma do przekazania wniosku pod obrady Zarządu WWM.....	29
Załącznik nr 2.1.21.	Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej.....	30
Załącznik nr 2.1.22.	Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej	31
Załącznik nr 2.1.23.	Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM.....	32

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.24. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej	33
Załącznik nr 2.1.25. Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu	34
Załącznik nr 2.1.26. Wzór rejestru aneksów do umowy	35
Załącznik nr 2.1.27. Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy	36
Załącznik nr 2.1.28. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	37
Załącznik nr 2.1.29. Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i>	38
Załącznik nr 2.1.30. Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny	39
Załącznik nr 2.1.31. Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	40
Załącznik nr 2.1.32. Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą.....	41
Załącznik nr 2.2.1. Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji.....	42
Załącznik nr 2.3.1. Wzór Rocznego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPD).....	59
Załącznik nr 2.3.2. Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań.....	64
Załącznik nr 2.3.3. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczного Planu Działań Instytucji Pośredniczącej	65
Załącznik nr 2.3.4. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczного Planu Działań Instytucji Pośredniczącej.....	67
Załącznik nr 2.3.5. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczного Planu Działań Instytucji Zarządzającej	92
Załącznik nr 2.3.6. Wzór wniosku o płatność	108
Załącznik nr 2.3.7. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność.....	115
Załącznik nr 2.3.8. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	116
Załącznik nr 2.3.9. Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność.....	117
Załącznik nr 2.3.10. Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM	118
Załącznik nr 2.3.11 Wzór dyspozycji przelewu w ramach środków z Pomocy Technicznej RPO WiM	129

Załącznik nr 2.1.1. Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowania projektu

Konkurs nr

Wnioskodawca

Adres

Tytuł projektu

Data i godzina przyjęcia
wniosku (dd.mm.rr, gg:mm)

Forma dostarczenia wniosku

- ☐ przesyłka kurierska
- ☐ list polecony
- ☐ doręczony osobiście

Załącznik nr 2.1.2. Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie

Olsztyn, dnia

ZPRR.Nr Biura. Symbol Klasyfikacyjny – .../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu, zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku**, **Tytuł projektu** złożony **data złożenia wniosku**, nie będzie podlegał ocenie formalnej, z powodu złożenia wniosku po wyznaczonym terminie.

Zgodnie z ogłoszeniem konkursu **nr konkursu** na Działanie/Poddziałanie, termin składania wniosków został określony: od **data** do **data**.

Wniosek (oryginał) należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.3. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji.

Olsztyn, dnia.....r.

ZPRR. Nr Biura. Symbol Klasyfikacyjny – .../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** złożony w dniu **data złożenia wniosku**, nie podlega ocenie formalnej z powodu przekroczeniu ...% alokacji przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie.

Uzasadnienie:

Zgodnie z ogłoszeniem konkursu **numer** w ramach **Działanie/Poddziałanie**, termin składania Wniosków o dofinansowanie projektu został określony: **od data/godzina** do przekroczenia% alokacji lub zamknięcia konkursu przez Instytucję Zarządzającą.

Zgodnie z ogłoszeniem o konkursie, zamknięcie nastąpiło, w momencie, gdy łączna wartość dofinansowania środkami Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 złożonych projektów przekroczyła ...% dostępnej w konkursie alokacji.

Jednocześnie informuję, iż oryginał wniosku należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.4. Wzór pisma w sprawie nadania numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku o dofinansowanie projektu do oceny formalnej

Olsztyn, dnia..... r.

ZPRR. Nr Biura. Symbol Klasyfikacyjny– .../rok

Szanowny/a Pan/i

Szanowny/a Panie/i.....,

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Tytuł projektu** o dofinansowanie projektu ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, złożony w dniu **data złożenia wniosku**, został zarejestrowany pod numerem rejestracyjnym:..... i przekazany do oceny formalnej.

Z poważaniem

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

**Załącznik nr 2.1.5. Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych
w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu**

Olsztyn, dnia

Lista wniosków złożonych w konkursiew ramach
Osi.....Działania/PoddziałaniaRegionalnego Programu Operacyjnego Warmia
i Mazury na lata 2007-2013.

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca/ Beneficjent	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowana kwota dofinansowanie środkami publicznymi
1.					

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2.1.6. Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (pierwsze uzupełnienie)

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura. Symbol Klasyfikacyjny– ... /rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek, zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** jest niekompletny i zawiera następujące uchybienia formalne:

Załączniki:

1.

Uzupełniony wniosek oraz załączniki powinny zostać dostarczone w całości (nie pojedyncze strony). Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku wprowadzenia w projekcie dodatkowych zmian, bez poinformowania o tym fakcie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o wysłanie uzupełnienia wniosku w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do **data** (data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontaktowanie się z numerem 089 **numer Biura Projektów**.

W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.7. Wzór pisma o niespełnieniu kryteriów formalnych (drugie uzupełnienie)

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny ... /rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** jest niekompletny i zawiera następujące uchybienia formalne:

1

Załączniki:

1. Załącznik nr

Uzupełniony wniosek oraz załączniki powinny zostać dostarczone w całości (nie pojedyncze strony). Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku wprowadzenia w projekcie dodatkowych zmian, bez poinformowania o tym fakcie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o wysłanie uzupełnienia wniosku w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do **data** (data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontaktowanie się z numerem 089 **numer Biura Projektów**.

Jednocześnie informujemy, że jest to **ostateczna** możliwość złożenia poprawek do wniosku. W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania zamknięta.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.8. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – .../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został odrzucony z powodu niedostarczenia dokumentów wskazanych w piśmie **znak pisma** z dnia **data pisma**. Termin dostarczenia ww. dokumentów upłynął: **termin dostarczenia dokumentów**.

W związku z powyższym przysługuje Państwu prawo złożenie protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku nieskładania protestu, wniosek (oryginał), należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.9. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów formalnych

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został odrzucony z powodu niespełnienia kryteriów formalnych:

1.

Załączniki:

1. Załącznik nr

W związku z powyższym przysługuje Państwu prawo złożenie protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku nieskładania protestu, wniosek (oryginał), należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

**Załącznik nr 2.1.10. Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu
do oceny merytorycznej**

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu
Tytuł projektu poprawny formalnie, został przekazany do oceny merytorycznej.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.11. Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu

Olsztyn, dniar.

OŚWIADCZENIE

Potwierdzam odbiór wniosku nr
wraz z dokumentami dołączonymi podczas procesu oceny projektu.

Tytuł projektu:.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Egzemplarze.

Tożsamość potwierdzona na podstawie dowodu osobistego: seria..... nr

.....
.....
.....

.....
(Czytelny podpis)

**Załącznik nr 2.1.12. Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu,
które pozytywnie przeszły ocenę formalną**

Olsztyn, dnia r.

Lista/lista częściowa wniosków o dofinansowanie projektów pozytywnie ocenionych pod
względem formalnym w konkursie.....w ramach Osi.....,
Działania/Poddziałania..... Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury
na lata 2007-2013.

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca/Beneficjent	Tytuł projektu	Całkowity koszt projektu	Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2.1.13. Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów

Olsztyn, dnia.....

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny– .../rok

Szanowna/y Pani/Pan

Uprzejmie zapraszam Panią/Pana na posiedzenie Komisji Oceny Projektów Osi priorytetowej **Nazwa Osi Priorytetowej**, oceniającej projekty w ramach Działania **Nr i nazwa Działania**.

Posiedzenie odbędzie się w dniu **dzień, godzina, nr sali** w budynku przy ul. Kościuszki 83 w Olsztynie.

Celem posiedzenia jest ocena merytoryczna wniosków składanych w ramach Poddziałania **Nr i nazwa Poddziałania**.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o zabranie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (dowód osobisty, numer rachunku bankowego).

Z poważaniem

**Załącznik nr 2.1.14. Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac
w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem
przedmiotowym projektów**

**Propozycje Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie
z zakresem przedmiotowym projektów**

I/II/III POSIEDZENIE

Nazwa Działania/ Poddziałania	Termin posiedzenia	Ekspert z Bazy ekspertów* (dziedzinowy)	Ekspert z Bazy ekspertów (finansista)

*Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

Uwagi:

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził

Załącznik nr 2.1.15. Regulamin Komisji Oceny Projektów

REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Komisja Oceny Projektów (KOP) stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.
2. Zadaniem KOP jest merytoryczna ocena wniosków o dofinansowanie projektu, zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM i określonymi w Szczegółowych opisach Osi priorytetowych RPO WiM.
3. Komisje Oceny Projektów działają zgodnie z zapisami Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz niniejszego Regulaminu KOP.

§ 2

Wybór członków Komisji Oceny Projektów

1. Zarząd WWM powołuje ekspertów, uczestniczących w posiedzeniach Komisji Oceny Projektów do Bazy ekspertów, w skład której wchodzi:
 - a. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Marszałkowskim WWM,
 - b. Osoby nie będące pracownikami Urzędu Marszałkowskiego WWM.
2. Zarząd WWM dokonuje wyboru ekspertów w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów zgodnie z Regulaminem wyłaniania ekspertów do przeprowadzania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WiM.
3. Eksperci powołani do prac w KOP powinni posiadać kwalifikacje odpowiadające specyfice i zakresowi dziedziny, w ramach której oceniają wnioski o dofinansowanie projektów, a wiedza i posiadane doświadczenie powinno umożliwić właściwą ocenę projektów.
4. Ekspertom przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w danym dniu posiedzenia KOP, w wysokości ustalonej przez IZ zgodnie z umową zawartą z ekspertem.
5. Za udział w pracach KOP odbywających się w normalnym czasie pracy pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Marszałkowskim WWM nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi, jako członkowie KOP - eksperci z Bazy ekspertów.
2. W zależności od typu projektu, do składu danej Komisji Oceny Projektów mogą być powołani eksperci oceniający wniosek o dofinansowanie projektu:
 - a. w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania);
 - b. z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej;
 - c. środowiskowi.
3. Komisje Oceny Projektów powoływane są przez Dyrektora /Z-cę Dyrektora ZPRR.
4. W przypadku gdy ekspert nie może wziąć udziału w posiedzeniu, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR powołuje niezwłocznie do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta z Bazy ekspertów.

§ 4

Przewodniczący Komisji Oceny Projektów

1. Przewodniczącym KOP jest jeden z ekspertów wchodzący w skład Komisji Oceny Projektów.
2. Przewodniczącego KOP powołuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR. W wyjątkowych przypadkach np. nieobecności Przewodniczącego KOP na posiedzeniu KOP, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR może wyznaczyć spośród członków KOP Zastępcę Przewodniczącego KOP.
3. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac KOP z postanowieniami niniejszego Regulaminu KOP.
4. W sytuacjach spornych głos Przewodniczącego jest decydujący.

§ 5

Sekretarz Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarzem KOP jest jeden z Pracowników wieloosobowego stanowiska ds. naboru i obsługi projektów w BP.
2. Zadaniem Sekretarza KOP jest:
 - powiadomienie BBiPT o zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc;
 - sporządzanie harmonogramu prac KOP, którego wzór stanowi *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu KOP i podawanie do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl;
 - przygotowanie propozycji składów KOP;
 - informowanie członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń (Zaproszenia);
 - organizacja posiedzeń Komisji Oceny Projektów w tym przygotowanie materiały dla ekspertów na posiedzenie KOP m. in.: Karty oceny merytorycznej, deklaracje poufności i bezstronności członka KOP, listy obecności, umowy o dzieło;
 - sporządzanie Protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu KOP;
 - sporządzanie zbiorczych/częstkowych list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl;
 - sporządzanie pism informujących wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.
4. Sekretarz KOP przed pierwszym posiedzeniem KOP przedstawia ekspertom zasady i kryteria oceny projektów będące przedmiotem posiedzenia oraz zapoznaje członków KOP z zapisami niniejszego Regulaminu.
5. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność dokumentacji sporządzanej przez ekspertów regionalnych.

§ 6

Miejsce dokonywania oceny

1. Posiedzenie KOP odbywa się w siedzibie Urzędu Marszałkowskiego WWM lub w innym pomieszczeniu wynajętym w tym celu (pod warunkiem zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób trzecich oraz zapewnienia właściwych warunków pracy KOP).
2. Eksperci z Bazy ekspertów dokonują merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów podczas posiedzenia.

3. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.

§ 7

Zasada bezstronności i poufności

1. Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu KOP. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie przez innego eksperta regionalnego.
2. Przy korzystaniu z usług świadczonych przez ekspertów stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm) dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu.

§ 8

Zasady oceny Komisji Oceny Projektów

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów.
2. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne zerojedynkowe Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karty ogólne, zwanych dalej Kartami oceny merytorycznej zerojedynkowej i punktowej.
3. Każdy z członków Komisji Oceny Projektów, dokonuje indywidualnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, wypełniając Kartę oceny merytorycznej w ramach kryteriów z zakresu posiadanej wiedzy i doświadczenia.
4. W przypadku kryteriów merytorycznych punktowych, wynikiem oceny jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
5. Ocenę końcową stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (członków KOP) oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
6. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
7. Jeżeli członkowie KOP uznają, że do pełnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz, na wniosek Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR zleca ekspertowi zewnętrznemu – specjalście z danej dziedziny, której zagadnienie dotyczy przygotowanie ekspertyzy. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Komisja Oceny Projektów dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 9

Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Projektów

1. Sekretarz KOP sporządza Protokół z posiedzenia KOP zawierający:
 - a. termin i miejsce posiedzenia KOP;
 - b. skład osobowy KOP;
 - c. zestawienie ocenionych wniosków o dofinansowanie projektów wraz z informacją na temat wniosków zaakceptowanych, odrzuconych i do uzupełnienia;
 - d. opis istotnych zdarzeń, które zaszły w trakcie prac KOP:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
 - nieobecność eksperta i zastąpienie go innym ekspertem w ramach tej samej dziedziny;
 - informacja nt. zlecenia ekspertyzy na zewnątrz.
- e. podpisaną listę obecności członków KOP (w formie załącznika do Protokołu);
- f. podpisane deklaracje bezstronności i poufności (w formie załącznika do Protokołu);
- g. podpisy:
- członków KOP w przypadku Kart oceny merytorycznej wypełnionych indywidualnie przez każdego eksperta;
 - Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP (na Protokole z posiedzenia KOP).

§ 10
Odpowiedzialność

Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu przez eksperta z Bazy ekspertów może spowodować wykluczenie z prac KOP oraz wyłączenie z Bazy ekspertów.

HARMONOGRAM PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nr konkursu	Nazwa Działania/ Poddziałania	Nr Działania/ Poddziałania	Termin posiedzenia KOP

Uwagi:

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

**DEKLARACJA
POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI
CZŁONKA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

**Ja, niżej podpisana/y/ świadoma/y/
odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 kodeksu karnego przewidującego karę
pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań, niniejszym deklaruję,
że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie
projektów:**

1. *(nr wniosku, tytuł projektu)*
2. *(nr wniosku, tytuł projektu)*
3. *(nr wniosku, tytuł projektu)*

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
Jednocześnie oświadczam, że:

- nie brałem udziału w opracowaniu wyżej wymienionych wniosków lub przy opracowaniu dokumentów niezbędnych do złożenia ww. wniosków, w tym załączników do wniosku,
- nie jestem związany stosunkiem pracy z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub partnerami Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- zaistnienia stosowanych odpowiednio przesłanek dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, o których mowa w art. 24 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) bądź z innych przyczyn mój udział mógłby naruszyć zasadę bezstronności oceny, zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów (KOP).

Jednocześnie zobowiązuję się do zachowania poufności związanej z pełnioną przeze mnie funkcją członka Komisji Oceny Projektów, w tym w szczególności do nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia KOP, w tym w szczególności treści oraz wyniku oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców/Beneficjentów, a także niewykorzystywania informacji, w których posiadanie wejdę w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów niezwiązanych z realizacją RPO WiM 2007-2013.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Data:

Miejsce posiedzenia:

W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi, jako członkowie KOP:

1. – Przewodniczący KOP
2.
3.

W wyniku oceny Komisji Oceny Projektów wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały następującą ilość punktów:

Lp.	Numer wniosku	Tytuł projektu	Średnia ocena zbiorcza uzyskana przez projekt
1.		Przebudowa drogi powiatowej nr XXX	pkt (%)
2.		Przebudowa drogi wojewódzkiej nr YYY	Wniosek do uzupełnienia
3.		Budowa drogi ZZZ	Wniosek odrzucony

Uwagi: wniesione zgodnie z § 10 Regulaminu KOP.

Załączniki:

1. Lista obecności.
2. Deklaracje bezstronności i poufności.
- 3.

Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów:

Data:.

Podpis:

Imię i nazwisko Sekretarza Komisji Oceny Projektów:

Data:

Podpis:

LISTA obecności uczestników
I/II/III Posiedzenia Komisji Oceny Projektów
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

Data, godzina, Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Kościuszki 83

Lp.	IMIĘ i NAZWISKO	FUNKCJA pełniona w Komisji Oceny Projektów	PODPIS
1.		Przewodniczący KOP	
2.		Członek KOP	

**Załącznik nr 2.1.16. Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych
we wniosku o dofinansowanie projektu**

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów zwróciła wniosek z prośbą o uzupełnienie o brakujące informacje (...)

Uzupełnione dokumenty powinny zostać dołączone w całości (nie pojedyncze strony). Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. W przypadku, gdy w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany, bez poinformowania o tym fakcie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wniosek zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) do dnia.... (liczy się data wpływu do Urzędu Marszałkowskiego, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego).

W przypadku pojawienia się pytań i wątpliwości dotyczących uzupełniania wniosku proszę o kontakt pod numerem telefonu 089 **numer Biura Projektów**.

W razie niedostarczenia uzupełnionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek zostanie odrzucony, a procedura rozpatrywania wniosku zamknięta.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.17. Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów.

W wyniku przeprowadzonej oceny przez Komisję Oceny Projektów Państwa wniosek o dofinansowanie projektu otrzymał **Liczba** punktów na **Maksymalna liczba punktów** możliwych do uzyskania, co stanowi **Procent** maksymalnej liczby punktów. Zgodnie z zapisami wniosek został odrzucony, z powodu nieuzyskania 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej. Projekt uzyskał w ramach poszczególnych kryteriów:

1. **Nazwa kryterium (liczba uzyskanych punktów/ maksymalna liczba punktów)**
- 2.

W związku z powyższym przysługuje Państwu prawo złożenie protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku nieskładania protestu, wniosek (oryginał), należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

**Załącznik nr 2.1.18. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu
z powodu niedostarczenia uzupełnienia**

Olsztyn, dnia r

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został odrzucony z powodu niedostarczenia dokumentów wskazanych w piśmie **znak pisma** z dnia **data pisma**. Termin dostarczenia ww. dokumentów upłynął: **termin dostarczenia dokumentów**.

W związku z powyższym przysługuje Państwu prawo złożenie protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku nieskładania protestu, wniosek (oryginał), należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

**Załącznik nr 2.1.19. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu
po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej**

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, został przedłożony do oceny merytorycznej członkom Komisji Oceny Projektów. W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej Komisja Oceny Projektów odrzuciła wniosek z powodu niepoprawienia następujących błędów merytorycznych wskazanych w piśmie: **znak pisma** z dnia **data pisma**:

Uzasadnienie

- dotyczy odrzucenia projektu na etapie oceny merytorycznej zerojedynkowej

1. Numer kryterium

2. Numer kryterium

lub

- dotyczy odrzucenia projektu na etapie oceny merytorycznej punktowej

W związku z powyższym przysługuje Państwu prawo złożenie protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

W przypadku nieskładania protestu, wniosek (oryginał), należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.20. Wzór pisma do przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, w wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej przez członków Komisji Oceny Projektów otrzymał ... pkt, co stanowi % maksymalnej ilości punktów.

W związku z powyższym informuję, że Państwa wniosek został przekazany pod obrady Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.21. Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej

Zbiorcza/częstkowa lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów po ocenie merytorycznej kwalifikujących się do dofinansowania w konkursie.....w ramach Osi....., Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

L.P.	NUMER WNIOSKU	WNIOSKODAWCA/ BENEFICJENT	TYTUŁ PROJEKTU	CAŁKOWITY KOSZT PROJEKTU	WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI	UZYSKANE PUNKTY	POZIOM DOF.

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.22. Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej

Załącznik Nr do Uchwały Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia

Końcowa lista rankingowa projektów w ramach Osi....., Działania/Poddziałania
..... Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury
na lata 2007-2013, konkursu nr

Nr	Nr wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Wartość projektu w PLN	Kwota z EFRR w PLN	Ocena KOP	Ocena KOP w przeliczeniu na % oceny końcowej*	Ocena strategiczna w przeliczeniu na % oceny końcowej**	Ocena końcowa
1.									

* Ocena KOP stanowi 80% oceny końcowej.

** Ocena strategiczna stanowi 20% oceny końcowej.

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2.1.23. Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia , Państwa projekt **Nr projektu, Tytuł projektu, został wybrany** do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013.

Jednocześnie proszę o niezwłoczne dostarczenie do sekretariatu Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego niezbędnych dokumentów koniecznych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu:

-
-
-

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.24. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Uchwałą Nr z dnia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego Państwa projekt **Nr projektu, Tytuł projektu, znalazł się na liście rezerwowej** projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z uwagi na

Jednocześnie informuję, że w przypadku pojawienia się środków uwolnionych na skutek rozstrzygnięć przetargowych wniosek ma możliwość uzyskania dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Z poważaniem

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.25. Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu

Lp.	Numer umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Ogólna wartość projektu	Kwota dofinansowania środkami publicznymi	Data zawarcia umowy (ZW)	Data wpływu umowy podpisanej przez Beneficjenta	Numery aneksów do umów

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.26. Wzór rejestru aneksów do umowy

Lp.	Lp. umowy wg rejestru umów	Numer aneksu do umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Ogólna wartość projektu	Kwota dofinans owania środkami publiczny mi	Data zawarcia aneksu do umowy (ZW)	Data wpływu aneksu do umowy podpisanego przez Beneficjenta
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.27. Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy

Lp.	Lp. umowy wg rejestru umów	Numer wniosku o dofinanso- wanie/nr umowy	Nazwa Beneficjenta/ tytuł projektu	Kwota dofinan- sowania	Wartość zabezpie- czenia	Forma zabezpie- czenia	Okres objęty zabezpie- czeniem	Podpis pracownik a BP przyjmują- cego zabezpie- czenie	Podpis pracow- nika P	Data i czytelny podpis osoby składającej w imieniu Beneficjenta dokumenty potwierdza- jące prawidłowe ustanowienie zabezpie- czenia	Nr depo- zytu	Data przekazania zabezpieczenia do F i podpis pracownika odbierającego zabezpieczenie	Data odbioru zabezpie- czenia przez Benefi- cjenta i podpis osoby odbierają- cej zabezpie- czenia

**Załącznik nr 2.1.28. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania
zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**

**Protokół zdawczo-odbiorczy
z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**

dotyczącego projektu o nr wniosku.....

pn

(Beneficjent.....)

dokonanego w Departamencie Finansów i Skarbu.

W czynności zdawczo-odbiorczej uczestniczyli:

-, pracownik Departamentu Zarządzania Programami
Rozwoju Regionalnego,
-, pracownik Departamentu Finansów i Skarbu.

Protokół podpisano:

.....

.....

Załącznik nr 2.1.29. Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej *de minimis*

(pieczęć podmiotu udzielającego
pomocy publicznej)

ZAŚWIADCZENIE O POMOCY DE MINIMIS

- I Nazwa podmiotu udzielającego pomocy publicznej
- II Numer identyfikacji podatkowej (NIP) podmiotu udzielającego pomocy publicznej
- III Siedziba i adres podmiotu udzielającego pomocy publicznej

**Poświadczam, że pomoc publiczna udzielona w dniu,
na podstawie¹⁾.**

- I Imię i nazwisko albo firma Beneficjenta pomocy
- II Numer identyfikacji podatkowej (NIP) Beneficjenta pomocy
- III Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres Beneficjenta pomocy

**o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro²⁾
jest pomocą *de minimis*, spełniającą warunki określone w³⁾.**

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe)

.....
(data i podpis)

¹⁾ Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

²⁾ Należy podać wartość pomocy w euro zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

³⁾ Należy podać właściwe rozporządzenie Komisji Europejskiej dotyczące stosowania art. 87 i 88 TWE do pomocy *de minimis*.

Załącznik nr 2.1.30. Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do kolejnego etapu oceny

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny –.../rok

Szanowny/a Pan/i

W odpowiedzi na protest z dnia **data, znak pisma** od negatywnej oceny projektu **Tytuł projektu** wniosku **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 informuje, że po zapoznaniu się z argumentacją przytoczoną w ww. piśmie uznaje protest za zasadny.

Jednocześnie informuję, że wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** zostaje przekazany (wskazać kolejny etap oceny. W przypadku przekazania wniosku do oceny strategicznej, należy poinformować Wnioskodawcę o ilości punktów jakie otrzymał na etapie ocenie merytorycznej).

Z poważaniem

**Załącznik nr 2.1.31. Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku
o dofinansowanie projektu**

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

W odpowiedzi na protest z dnia **data, znak pisma** od negatywnej oceny projektu **Tytuł projektu** wniosku **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 zwraca się z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o:

1.

Uzupełniony wniosek oraz z załączniki powinny zostać dostarczone w całości (nie pojedyncze strony). Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w niniejszym piśmie.

W przypadku, gdy w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany bez poinformowania o tym fakcie Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony, a procedura oceny zakończona.

Proszę o wysłanie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek”. Jednocześnie proszę o dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) w terminie od dnia otrzymania niniejszego pisma do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.32. Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą.

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

W odpowiedzi na protest z dnia **data**, **znak pisma** dotyczący negatywnej oceny projektu **Tytuł projektu**, wniosku **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 informuje, że po zapoznaniu się z argumentacją przytoczoną w ww. piśmie uznaje protest za niezasadny.

UZASADNIENIE

Protest nie został nieuznany za zasadny z następujących/ego powodów/u:

1.

W związku z powyższym przysługuje Państwu prawo wniesienia pisemnej skargi do Wojewódzkiego Sadu Administracyjnego w terminie 14 dni od otrzymania niniejszego pisma zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.), o której mowa w art. 30c ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

Jednocześnie informuję, że oryginał wniosku należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.2.1. Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji

Umowa Nr

dotycząca przygotowania do realizacji indywidualnego projektu pt. **[nazwa projektu]** planowanego do wdrożenia w ramach:

- Osi priorytetowej **[numer i nazwa Osi priorytetowej]**,
- Działania **[numer i nazwa Działania]**,
- Poddziałania **[numer i nazwa Poddziałania]**,
- kategorii interwencji **[numer i nazwa kategorii interwencji]**,

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 i objętego Indykatorynym Planem Inwestycyjnym tego Programu,

zawarta w Olsztynie w dniu **[data]**, pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, reprezentowanym przez Zarząd Województwa, w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jacek Protas – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - 2) Pan Grzegorz Nowaczyk – Członek Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- zwanym dalej „**Instytucją Zarządzającą**”,

a

[nazwa instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie projektu do realizacji], z siedzibą **[adres instytucji]**, reprezentowanym przez:

- 1) **[imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie – pełniona funkcja]**,
- 2) **[imię i nazwisko osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowanie – pełniona funkcja]**,

na podstawie pełnomocnictwa, którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik nr 1,

zwanym dalej „**Beneficjentem**”,

zwana dalej „**Umową**”.

Preambuła

Działając na podstawie przepisów:

- 1) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”,

mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa wspólnotowego:

- 1) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przyjętych przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczypospolitą Polską w dniu 7 maja 2007 r.,
- 2) *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, przyjętego przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczypospolitą Polską w dniu 11 października 2007 r.,
- 3) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210, str. 25 z dn. 31.7.2006 z późn. zm.),
- 4) 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, str.1 z dn. 31.7.2006),
- 5) Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L 371, str.1 z dn. 27.12.2006 z późn. zm.)

oraz zważywszy, że:

zgodnie z decyzją Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 20 lipca 2006 r., z późn. zm., w sprawie przyjęcia Planu Inwestycyjnego *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*, Projekt został zakwalifikowany jako kluczowa inwestycja z punktu widzenia realizacji „Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020”, oraz

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 jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju”, zatwierdzonych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 4 stycznia 2008 r., zwanych dalej „Wytycznymi”,

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1.
Definicje

Ilekoć w Umowie mowa jest o:

- 1) **Programie** - należy przez to rozumieć *Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013* przyjęty uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14.11.2007 r. w sprawie przyjęcia *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* zatwierdzonego Decyzją Komisji z dnia 4.10.2007 r. Nr CCI 2007PL161P020",
- 2) **Projekcie** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie objęte Planem Inwestycyjnym Programu będące przedmiotem niniejszej Umowy,
- 3) **Beneficjencie** - należy przez to rozumieć podmiot, który jest odpowiedzialny za przygotowanie Projektu do realizacji,
- 4) **dofinansowaniu** - należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotacje rozwojowe, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą Programem na rachunek bankowy Beneficjenta, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Projektu w ramach Programu na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, udzielaną w formie refundacji,
- 5) **instytucjonalnym systemie realizacji** - należy przez to rozumieć zbiór zasad, norm, mechanizmów i reguł działania poszczególnych instytucji włączonych w zakres działania Programu, określonych w Programie,
- 6) **przygotowaniu Projektu** - należy przez to rozumieć ogół prac związanych z przygotowaniem stosownej dokumentacji i pokryciem kosztów niezbędnych działań, których efektem jest przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu wraz ze wszystkimi załącznikami wymaganymi do jego akceptacji,
- 7) **środkach publicznych** - należy przez to rozumieć: a) dochody publiczne; b) środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej; c) środki pochodzące ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż wymienione w pkt b),
- 8) **wkładzie własnym Beneficjenta** - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu. Na wysokość wkładu własnego Beneficjenta składać się powinny środki budżetowe jst, inne krajowe środki publiczne lub środki prywatne,
- 9) **wniosku o dofinansowanie** - należy przez to rozumieć standardowy formularz składany przez Beneficjenta ubiegającego się o dofinansowanie Projektu, w trybie i zakresie określonym dla Programu,
- 10) **umowie o dofinansowanie** - należy przez to rozumieć umowę zawartą pomiędzy Beneficjentem, a Instytucją Zarządzającą, Instytucją Pośredniczącą, Instytucją Pośredniczącą II stopnia, która zawiera warunki realizacji przedsięwzięcia współfinansowanego w ramach Programu,
- 11) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki i koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rozporządzeniem Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy oraz zgodnie z krajowymi wytycznymi kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i zgodne ze Szczegółowym opisem Osi priorytetowych, jak również z wytycznymi określonymi przez Instytucję Zarządzającą Programem,
- 12) **pomocy publicznej** - należy przez to rozumieć środki publiczne przeznaczane na wspieranie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w szczególności w formie: dotacji, ulg podatkowych, dokapitalizowania, pożyczek, kredytów oraz poręczeń lub gwarancji, na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku. Pomoc jest udzielana ze środków podmiotów publicznych (np. jednostek samorządów terytorialnych) przez te podmioty lub za pośrednictwem innych podmiotów publicznych lub prywatnych wskazanych przez państwo. W rozumieniu

art. 87-89 TWE pomoc publiczna stwarza przewagę ekonomiczną przedsiębiorstwa, która przy równych warunkach działalności gospodarczej nie byłaby możliwa do osiągnięcia,

- 13) **wykonawcy** - należy przez to rozumieć osobą fizyczną, osobą prawną albo jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę związaną z przygotowaniem Projektu.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie praw i obowiązków postępowania Stron w celu przygotowania Projektu do realizacji w ramach Programu.
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do:
 - 1) włączenia Projektu objętego niniejszą Umową do systemu zarządzania i monitorowania indywidualnych projektów kluczowych,
 - 2) refundacji kosztów kwalifikowalnych przygotowania Projektu poniesionych ze środków własnych Beneficjenta, zgodnie z wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Programu, w ramach zawartej umowy o dofinansowanie, o której mowa w pkt 3, przy założeniu, że nie jest on objęty regionalną pomocą inwestycyjną, albo zabezpieczenia środków na prace przygotowawcze, w przypadku, gdy nie jest on objęty pomocą publiczną,
 - 3) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 26 ust. 1 pkt 5 ustawy, w terminie określonym w Załączniku nr 3, pod warunkiem:
 - a) pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
 - b) posiadania odpowiednich środków finansowych w ramach budżetu Programu,
 - 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 projekcie – zapewnienia zgodności projektu z odpowiednim programem pomocy publicznej albo uzyskania zgody Komisji Europejskiej dla udzielenia indywidualnej pomocy publicznej.
3. Szczegółowe warunki Umowy, które Projekt musi spełnić, aby mogła zostać podpisana umowa o dofinansowanie określa § 3 Umowy.
4. Umowa nie stanowi umowy przedwstępnej w stosunku do umowy o dofinansowanie projektu, o której mowa w ustawie. Podpisanie i prawidłowa realizacja Umowy stanowi podstawę do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

§ 3. Szczegółowe warunki Umowy

1. Beneficjent zobowiązuje się do terminowego i prawidłowego przygotowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z najwyższą możliwą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 4 - 11 ustawy oraz obowiązującymi dokumentami i wytycznymi dotyczącymi przygotowania dokumentacji oraz realizacji projektów w ramach Programu, wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem.
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 § 12 Umowy.

3. Beneficjent zobowiązuje się do udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykonania 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 zgodnie z datą wskazaną z Załączniku nr 3 wraz z kompletną dokumentacją, której wykaz stanowi Załącznik nr 2. Dokumentacja projektowa, musi być zgodna z:
 - a) zakresem rzeczowym Projektu, określonym w Załączniku nr 3,
 - b) kryteriami wyboru projektów (zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący dla Programu).
 - 2) przygotować Projekt zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania Projektu, które wynikają z Programu,
 - 3) prawidłowo i terminowo przygotować dokumentację Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, sporządzoną według wymogów przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą,
 - 4) przekazać Instytucji Zarządzającej pełną wymaganą dokumentację Projektu i wniosku o dofinansowanie Projektu w terminie ustalonym w harmonogramie do oceny według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący dla Programu,
 - 5) przygotować Projekt zgodnie z Umową, a w szczególności zgodnie z opisem zawartym w zakresie rzeczowym projektu (Załącznik nr 3), oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 6) sporządzać i dostarczać do Instytucji Zarządzającej raporty, o których mowa w § 7 i 8,
 - 7) dokonać rozliczenia Projektu zgodnie z zasadami i w terminach określonych w Umowie,
 - 8) osiągnąć założone cele określone w Umowie.
5. Beneficjent ustanowi w terminie **10 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 **10 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 i wyciągi bankowe. Strony ustalają maksymalny czas na udzielanie odpowiedzi wynosi **14 dni kalendarzowych**.
7. Z uwzględnieniem § 5 ust. 3 Beneficjent nie może bez zgody Instytucji Zarządzającej przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 4.

Wartość Projektu i źródła finansowania

1. Szacunkowe koszty realizacji Projektu i źródła finansowania określa Załącznik nr 3 niniejszej Umowy.
2. Koszty określone w Załączniku nr 3 mogą ulec zmianie z zastrzeżeniem ust. 3 w wypadku wystąpienia na etapie realizacji niniejszej Umowy nowych okoliczności uzasadniających taką zmianę. W takim przypadku strony dokonają zmian w Umowie zgodnie z § 12.
3. W przypadku zwiększenia wartości wydatków kwalifikowalnych, wysokość dofinansowania co do zasady pozostaje na niezmienionym poziomie kwotowym. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych wysokość dofinansowania pozostaje na niezmienionym poziomie procentowym, równocześnie ze zmniejszoną odpowiednio kwotową wysokością dofinansowania.
4. Kwota dofinansowania, określona w załączniku nr 3 niniejszej Umowy, może ulec zmianie, w szczególności na skutek korzystania przez Beneficjenta ze schematów pomocy publicznej.
5. W wyniku realizacji przedmiotu niniejszej Umowy następuje dokładne określenie wartości projektu oraz wkładów finansowych poszczególnych Stron dostarczające danych do zawarcia umowy o dofinansowanie.

§ 5.

Kwalifikowalność wydatków

1. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich, po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu, jako wydatki kwalifikowalne w ramach Programu, przy założeniu, że Projekt nie jest objęty regionalną pomocą inwestycyjną.
2. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które są zgodne z:
 - 1) zasadami kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 opisanymi w odpowiednich wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
 - 2) wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
3. Za pisemną 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 umowę 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 dokumentu stanowiącego podstawę takiej zmiany.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o których mowa w ust. 3, jak za swoje własne.
5. Niezależnie od upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent pozostaje jedynym podmiotem właściwym do przedstawiania wniosków o środki publiczne oraz otrzymywania tych środków.

6. W przypadku wydania przez sąd prawomocnego wyroku unieważniającego zawartą Umowę, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca uznaje całość wydatków poniesionych na podstawie takiej Umowy jako niekwalifikowalne.

§ 6.

Środki na prace przygotowawcze w ramach Projektu

1. Wsparcie przygotowania Projektu w ramach Umowy, w przypadku, gdy nie jest on objęty pomocą publiczną, zostaje udzielone w formie wsparcia doradczego, polegającego na udostępnieniu bezpłatnej dla Beneficjenta pomocy doradczej.
2. Beneficjent jest uprawniony do korzystania ze wsparcia doradczego, o którym mowa w ust. 1, udzielanego zgodnie z Wytycznymi (zapisy dotyczące *Project pipeline*). Szczegółowy zakres i forma wsparcia doradczego dla Beneficjenta w procesie przygotowania projektu zostanie określona każdorazowo przez Instytucję Zarządzającą, która będzie takiego wsparcia udzielać.

§ 7.

Monitorowanie stanu przygotowania Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu do realizacji, według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania raportów, o których mowa w ust. 1, do Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej i elektronicznej do 5 dnia każdego miesiąca, aż do momentu złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie Projektu. Beneficjent zobowiązuje się również do przedkładania raportów na każde pisemne żądanie ze strony Instytucji Zarządzającej, w terminie 5 dni roboczych od otrzymania takiego żądania.
3. W przypadku upoważnienia przez Instytucję Zarządzającą innego podmiotu do monitorowania stanu przygotowania projektów, Instytucja Zarządzająca przekazuje o tym informację Beneficjentowi, który jest zobowiązany do raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu temu podmiotowi.
4. Beneficjent informuje niezwłocznie Instytucję Zarządzającą o wszelkich zagrożeniach w przygotowaniu Projektu, nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 ust. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, 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, uwzględniając przy tym obowiązujące przepisy z zakresu ochrony informacji niejawnych i tajemnic ustawowo chronionych.

§ 8.

Rozliczenie kosztów przygotowania Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Instytucji Zarządzającej, wraz z raportem końcowym z realizacji Umowy (którego wzór zostanie określony przez Instytucję

Zarządzającą) 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.

2. W celu otrzymania refundacji kosztów przygotowania Projektu Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie Projektu.
3. Szczegółowe warunki rozliczenia kosztów przygotowania Projektu zostaną określone w umowie o dofinansowanie.

§ 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 Instytucją Certyfikującą dla celów związanych z przygotowaniem Projektu.

§ 10.

Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów dla zadań objętych Projektem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) 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 z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ - 70⁵ 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.

Rachunkowość i kontrole

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych.
2. Zadania osoby odpowiedzialnej w ramach struktury organizacyjnej Beneficjenta za prowadzenie rachunkowości muszą być jasno określone, przy czym osoba ta nie może pełnić innych funkcji związanych z przygotowaniem Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji związanej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

z przygotowaniem Projektu zgodnie z art. 90 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. W przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej okres ich przechowywania powinien być zgodny z terminem wskazanym w art. 8 ust. 3 Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1628/2006 z dnia 24 października 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej.

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, Instytucję Pośredniczącą lub inną instytucją 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 z uwzględnieniem ust. 17 skutkuje rozwiązaniem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
9. Na 7 dni 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. Z przeprowadzonej kontroli podmiot ją wykonujący sporządza informację pokontrolną zawierającą między innymi zalecenia pokontrolne, które Beneficjent jest obowiązany wykonać w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej.
11. Niewykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawienie uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych jest podstawą do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
12. 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 mające na celu ponowne sprawdzenie kwalifikowalności wydatków oraz prawidłowości ich poniesienia.
13. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę pełnego dostępu do terenów i pomieszczeń, w których przygotowywany jest Projekt, oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem Projektem.
14. Podczas kontroli Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

15. 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.
16. 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.
17. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli.
18. Szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli określają wytyczne wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.
19. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości wydatkowania środków projektu, Instytucja Zarządzająca informuje o tym fakcie Beneficjenta oraz zachowuje prawo do wstrzymania przekazywania środków finansowych na przygotowanie projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.
20. Beneficjent ma prawo do pisemnego przedstawienia stanowiska do zastrzeżeń, o których mowa w pkt. 19, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.

§ 12. Rozwiązanie i zmiana Umowy

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia, za wyjątkiem przypadków wymienionych w ust.2.
2. Umowa może być rozwiązana przez Instytucję Zarządzającą bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy:
 - 1) Projekt przestał spełniać kryteria, które zdecydowały o jego umieszczeniu w Planie Inwestycyjnym Programu i został usunięty z tej listy,
 - 2) Beneficjent nie przygotowuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, co grozi niezrealizowaniem lub znacznym opóźnieniem w realizacji Projektu,
 - 3) Beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej istotnych z punktu widzenia przygotowania całego Projektu,
 - 4) Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji Projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze,
 - 5) w toku przygotowania Projektu, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu,
 - 6) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 11, lub uniemożliwił jej 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.

§ 13.

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 poprzez konsultacje, 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 postanowieniami Umowy zastosowanie mają właściwe przepisy krajowe oraz regulacje unijne, a w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny.
6. Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.
7. Nie podpisanie Umowy przez Strony skutkuje usunięciem projektu z Planu Inwestycyjnego Programu.
8. Umowa wchodzi w życie z dniem jej zawarcia.
9. Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:
 - 1) **Załącznik nr 1.** Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/ mianowania, inne),
 - 2) **Załącznik nr 2.** Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie,
 - 3) **Załącznik nr 3.** Zakres rzeczowy wraz z harmonogramem przygotowania projektu.

Beneficjent

Instytucja Zarządzająca

.....
.....

.....
.....

Załącznik nr 2

Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie

Poniższe załączniki są integralną częścią wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Beneficjent zobowiązany jest dołączyć wszystkie niezbędne załączniki, zróżnicowane, w zależności od typu Beneficjenta, rodzaju projektu, ilości podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Służą one do uzupełnienia danych opisywanych we wniosku o dofinansowanie, bądź ich uwiarygodnienia i weryfikacji. Załączniki dzielimy na wymagane w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie, dodatkowe oraz dokumenty, które należy dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowania projektu. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* dostępna jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

1. Studium wykonalności/biznes plan.
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ – formularz oraz dokumenty związane z uzyskiwaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji wraz z decyzją lub raportem będą wymagane po znowelizowaniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przed podpisaniem umowy z Beneficjentem.
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – zaświadczenie będzie wymagane po znowelizowaniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem.
- 3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Kopia pozwolenia na budowę (dokumenty są wymagane przed podpisaniem umowy. Jedynie w ramach Osi Środowisko Przyrodnicze, stanowią element punktowany, na etapie oceny merytorycznej).
5. Wyciąg z dokumentacji technicznej.
6. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
7. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
8. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
9. Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
10. Oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT/możliwości odzyskania podatku VAT.
11. Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
12. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc *de minimis* lub pomoc *de minimis* w rolnictwie, stanowiących załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413).
13. Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy *de minimis* za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych.
14. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

15. Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
16. Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.
17. Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub przy udziale leasingu.
18. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych.

Poza dokumentami umieszczonymi na liście załączników składanych wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w zależności od Działania/Poddziałania lub typu Beneficjenta, wymagane mogą być dodatkowe dokumenty. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z opisem dodatkowych dokumentów, aby upewnić się, że w ramach danego Działania/Poddziałania Instytucja Organizująca Konkurs nie wymaga dodatkowych załączników. Opis ww. dokumentów, oraz załączników wymaganych przed podpisaniem znajduje się poniżej opisu załączników wymaganych w chwili złożenia wniosku.

INNE/DODATKOWE

Zgodnie z wykazem załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu

- 1) Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 2) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 3) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia technicznego lub branżowego o innowacyjności projektu w skali regionu
- 4) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 5) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 6) Lokalny Program Rewitalizacji
- 7) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków.

Powyższa lista nie stanowi katalogu zamkniętego. W przypadku wątpliwości Instytucja Organizująca Konkurs może zwrócić się z prośbą do Wnioskodawcy/Beneficjenta o dostarczenie innych, nie wymienionych powyżej dokumentów.

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- 1) Kopia pozwolenia na budowę.
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 3) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy).
- 4) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 5) Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 6) Notarialnie potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta.
- 7) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 8) Zaświadczenie REGON.
- 9) Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 10) Oświadczenie Beneficjenta o braku zmian danych zawartych w dokumencie rejestrowym lub przedstawienie aktualnego dokumentu rejestrowego w przypadku zmian.
- 11) Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej na dany projekt innej niż *de minimis* oraz o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku pomocy *de minimis* lub w przypadku otrzymania ww. pomocy złożenie dokumentów zgodnie ze wzorem załącznika wymaganego wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu, numer 12 i 13.
- 12) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
- 13) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach Programu.
- 14) Prognoza wydatków na rok bieżący i rok następny.

Zakres rzeczowy wraz z harmonogramem przygotowania projektu

objętego Planem Inwestycyjnym *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* pt. **[nazwa projektu]**

planowanego do realizacji w ramach:

- Osi priorytetowej **[numer i nazwa Osi priorytetowej]**,
- Działania **[numer i nazwa Działania]**,
- Poddziałania **[numer i nazwa Poddziałania]**,
- kategorii interwencji **[numer i nazwa kategorii interwencji]**

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

1. Informacje o Beneficjencie:

a) [nazwa instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie projektu do realizacji]

b) [adres instytucji]

c) dane osoby uprawnionej do podpisania umowy o dofinansowania projektu:

1.	Imię i nazwisko:	
2.	Pełniona funkcja:	
3.	Numer telefonu:	
4.	Numer faksu:	
5.	E-mail:	

d) dane osoby wyznaczonej do kontaktów ze strony Beneficjenta:

1.	Imię i nazwisko:	
2.	Pełniona funkcja:	
3.	Numer telefonu:	
4.	Numer faksu:	
5.	E-mail:	

2. Zakres rzeczowy Projektu:

.....
.....
.....

.....
.....
.....

3. Szacowany budżet Projektu:

Szacunkowe maksymalne całkowite koszty realizacji Projektu wynoszą **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN), w tym:

- 1) kwota wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu wynosi **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN),
- 2) wkład własny Beneficjenta w realizację Projektu wynosi **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN) i nie może być niższy niż **[liczba]** % kwoty wydatków kwalifikowalnych,
- 3) wysokość dofinansowania ze środków Programu wynosi maksymalnie **[kwota]** euro; tj. **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN) według kursu Europejskiego Banku Centralnego z dnia **[data]** (1 euro = **[kwota]**) i nie przekracza **[liczba]** % rzeczywistej kwoty wydatków kwalifikowalnych.

4. Przewidywane terminy realizacji Projektu:

- a) Przewidywany termin złożenia dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie: **[miesiąc, rok]**
- b) Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji inwestycji: **[miesiąc, rok]**
- c) Przewidywany termin zakończenia realizacji inwestycji: **[miesiąc, rok]**

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

5. Harmonogram przygotowania Projektu:

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

Objaśnienia do poszczególnych kolumn:

1. Nazwa w ramach ustalonych priorytetów programu operacyjnego
2. Nazwa tymczasowa projektu lub zakres inwestycji objętych projektem
3. Przewidywany koszt całkowity projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowanymi
4. Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji np. sw, zakup gruntów
5. Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji projektu (miesiąc, rok)
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 danej gminy
7. Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac (miesiąc, rok)
8. Stan zaawansowania procedury związanej z przeprowadzeniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, przewidywana data uzyskania wszystkich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach(Natura 2000)** (miesiąc, rok)
9. Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia (miesiąc, rok)
10. Dokumentacja techniczna (miesiąc, rok)
11. Orientacyjny stan zaawansowania procedury przetargowej, liczba przewidywanych kontraktów, prognozowana data ogłoszenia pierwszego przetargu

** 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)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.3.1. Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPD)

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK									
nazwa instytucji:				dane Beneficjenta:					
.....				NIP:					
				Regon:					
				Adres:					
				Osoba do kontaktów:					
				tel. / faks:					
				e-mail:					
okres obowiązywania:									
Rok:.....									
Program Operacyjny									
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013									
Numer Działania:			Nazwa Działania:						
Numer Poddziałania:			Nazwa Poddziałania:						
Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:									
1)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:									
2)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:									

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:									
4)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:									
5)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:									
6)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2									
3									
Koszt całkowity:									

Instrukcja wypełniania Roczego Planu Działań

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013 stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie operacji z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013. Obejmuje wszystkie operacje przewidziane do realizacji w okresie danego roku budżetowego i ujęte w planie finansowym województwa bądź Instytucji Pośredniczącej. Wydatki ujęte w Rocznym Planie Działań muszą być wydatkami kwalifikowanymi (zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności wydatków*) do dofinansowania z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013. Roczny Plan Działań musi zawierać operacje finansowe w podziale na Działania :

1. Działanie 8.1 - **Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**
2. Działanie 8.2 - **Działania informacyjne i promocyjne oraz ewaluacja Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**

a w ramach Działania 8.2 na Poddziałania:

1. Poddziałanie 8.2.1 - **Działania informacyjne i promocyjne RPO WiM 2007-2013,**
2. Poddziałanie 8.2.2 - **Ewaluacja RPO WiM 2007-2013.**

Wydatki ujęte w Rocznym Planie Działań mogą dotyczyć tylko wydatków realizowanych rzeczowo i finansowo w danym roku budżetowym. Wydatki realizowane ze środków przeniesionych jako niewygasające z końcem roku budżetowego powinny być ujęte w Rocznym Planie Działań dotyczącym roku, w którym faktycznie zostaną wydatkowane.

W rubrykach dotyczących wskaźników produktu powinny być ujęte wskaźniki uwzględnione w Regionalnym Programie Operacyjnym oraz te stanowiące dodatkową listę ujętą w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.3.2. Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań

REJESTR OBIEGU ROCZNYCH PLANÓW DZIAŁAŃ W RAMACH RPO Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013

Lp.	Numer RPD	Dane wnioskodawcy	Data wpływu RPD	Ocena formalno-merytoryczna			Korespondencja		Zakończenie weryfikacji			Data przekazania do Zarządu	Data zatwierdzenia przez Zarząd	Data przekazania Umowy do podpisania	Data podpisania Umowy	Data podpisania Aneksu
				Dekretacja	Data	Podpis	Data wezwania do uzupełnienia RPD	Data wpływu poprawek	Decyzja	Data	Podpis					

Załącznik nr 2.3.3. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Rocznoego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/NIE DOTYCZY	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA		
1.	Czy Roczny Plan Działań jest wypełniony z Instrukcją wypełniania tego planu?		
2.	Czy zostały załączone wszystkie wymagane załączniki?		
3.	Czy informacje zawarte w załącznikach są spójne z informacjami zawartymi w Rocznym Planie Działań?		
4.	Czy opisane w Rocznym Planie Działań operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?		
5.	Czy Roczny Plan Działań realizowany jest w granicach administracyjnych WWM (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?		
6.	Czy okres realizacji Rocznoego Planu Działań jest zgodny z zasadą n+3 (w przypadku planów złożonych do 2010 r.), n+2 (w przypadku planów złożonych po 2010 r.)?		
7.	Czy Roczny Plan Działań w części finansowej zawiera właściwy poziom dofinansowania z EFRR?		
8.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z limitem na Działanie/Poddziałanie podanym w Uszczegółowieniu RPO WiM ?		
9.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z wysokością dostępnej alokacji na dany rok?		
10.	Czy wykazane w Rocznym Planie Działań kategorie kosztów są kwalifikowalne w ramach Osi priorytetowej?		
11.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych)?		
12.	Czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?		
13.	Czy operacje dotyczące działań ewaluacyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne Planem ewaluacji RPO WiM 2007-2013?		
14.	Czy uzasadniona jest potrzeba realizacji planu działań?		
15.	Czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?		
16.	Czy zasady realizacji Rocznoego Planu Działań są przejrzyste?		
17.	Czy właściwie jest przygotowana część finansowa Rocznoego Planu Działań, w tym poziom kosztów odpowiadający przeciętnym cenom rynkowym?		
18.	Czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?		
19.	Czy plan działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?		
20.	Czy informacje zawarte w Rocznym Planie Działań są spójne z informacjami zawartymi w załącznikach?		
21.	Czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

22.	Czy numer kategorii interwencji jest zgodny z Uszczegółowieniem RPO WiM?		
23.	Czy zachowana jest trwałość projektu i wykonalność instytucjonalna (gwarantująca stabilność finansową projektu oraz trwałość struktury instytucjonalnej)?		
24.	Czy wnioskodawca posiada odpowiednie zaplecze kadrowe i techniczne gwarantujące poprawną realizację Roczego Planu Działań?		
25.	Czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?		
26.	Czy występuje efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości?		
27.	Czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, - zrównoważonego rozwoju, - konkurencji oraz zamówień publicznych, - społeczeństwa informacyjnego?		
28.	Czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne z Uszczegółowieniem RPO WiM?		
29.	Czy wykazana wartość docelowa wskaźników jest realna do osiągnięcia?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. Pomocy Technicznej
2. Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej
3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____

Sporządził:

2. _____

Sprawdził:

3. _____

Zatwierdził:

**Załącznik nr 2.3.4. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach
Rocznego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej**

**Umowa nr
o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań
na rok z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013**

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi
Priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna **Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

zawarta w dniu r. w Olsztynie
pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim, zwanym w dalszej części umowy „Instytucją
Zarządzającą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Olsztynie
w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jacek Protas – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) Pani Urszula Paślawska – Wicemarszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa nr.....z dnia..... r.

a

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą
w,

Regon, NIP (w zależności od statusu prawnego Beneficjenta).....,
zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

- 1)-
- 2)-

na podstawie załączonego do Umowy pełnomocnictwa
nr.....z dnia..... r.¹

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

¹ niepotrzebne skreślić

§ 1

1. Ilekoć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „rozporządzeniu Rady nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006”, „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006); rozporządzenie Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, s.1);
- 2) Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 3) „Uszczegółowieniu Programu” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 4) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- 6) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś Priorytetową nr 8 – Pomoc techniczna;
- 7) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 8) „dotacji rozwojowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotacje rozwojowe, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- na rachunek bankowy Beneficjenta stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych realizowanego Roczego Planu Działań w ramach Programu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;
- 10) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, nr prowadzony w banku;
- 11) „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej Działania.....nr, prowadzony w banku, na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WiM przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013;
- 12) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;
- 13) „Roczny Plan Działań” – należy przez to rozumieć zbiorcze zestawienie planowanych do realizacji operacji finansowych realizowanych w ramach Pomocy technicznej, który stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie i jest opracowany na standardowym formularzu oraz przedkładany wraz z obowiązującymi załącznikami;
- 14) „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, na realizację Roczego Planu Działań w ramach danego Działania Osi priorytetowej – Pomoc techniczna;
- 15) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, określającą w szczególności

warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;

- 16) „płatności okresowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Rocznego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 17) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Rocznego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Rocznego Planu Działań oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 18) „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową finansującą, całości wydatków ponoszonych w ramach Rocznego Planu Działań ze środków będących w jej dyspozycji, oraz wydatków ponoszonych przez innych Beneficjentów;
- 19) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Rocznego Planu Działań, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 20) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;
- 21) „obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.

§ 2

1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację operacji finansowych, określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy w ramach Osi priorytetowej 8 –

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia-Mazury” 2007-2013, który jest jednocześnie wnioskiem o dofinansowanie.

2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji finansowych zgodnie i w oparciu o Roczny Plan Działań, o którym mowa w ust. 1 oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy. W przypadku dokonania zmian w Rocznym Planie Działań na podstawie § 14 i 15 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczno Planu Działań uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Całkowita wartość Roczno Planu Działań wynosi PLN (słownie:). Całkowite wydatki kwalifikowalne Roczno Planu Działań wynoszą: PLN (słownie:), w tym: dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej:..... PLN (słownie: i stanowiącej nie więcej niż 100 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Roczno Planu Działań.
4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Roczno Planu Działań.
5. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
6. Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia podjęcia Uchwały Nr 14/99/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 19 marca 2007 r. w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, Wojewódzkiemu Funduszowi Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie i nie później niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Roczno Planu Działań na rok..... W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.

§ 3

1. Okres realizacji Roczno Planu Działań na rok :
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie rzeczowo- finansowe realizacji:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Roczego Planu Działań, określony w ust. 1 w pkt 2, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 14 ust. 1 niniejszej Umowy.

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Roczego Planu Działań.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczego Planu Działań z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Roczego Planu Działań oraz osiągnięcie zakładanych wskaźników w Rocznym Planie Działań, stanowiącym jednocześnie wniosek o dofinansowanie.

§ 5

1. Środki dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Roczego Planu Działań, w postaci płatności okresowych (stanowiących 95% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3) i płatności końcowej (stanowiącej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3) dokonywanych przelewem na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy w terminie do 3 miesięcy od daty złożenia prawidłowego pod względem formalnym i merytorycznym wniosku o płatność.
2. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym, wniosek o płatność nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na kwartał od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
3. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji operacji w ramach Działania/Poddziałania Roczego Planu Działań.
4. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym wniosku o płatność zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

§ 6

1. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - a) kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - c) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania – oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy lub przelewy bankowe, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - e) inne niż wymienione w pkt. 1 lit. a, b, c, d dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Roczego Planu Działań, oznaczone datą i poświadczone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WiM załącza do informacji pisemne uzasadnienie.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
 4. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie może poprawiać lub uzupełniać:
 - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - 2) kopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kopii dokumentów oraz oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
 6. Środki dofinansowania są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy.
 7. Odsetki naliczone za okres po upływie terminu do zwrotu, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane dalej „odsetkami karnymi”, pomniejszają kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazywanych we wniosku Beneficjenta o płatność.
 8. Pozostałe odsetki naliczone za okres, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zwane dalej odsetkami umownymi, nie pomniejszają kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazywanych we wniosku Beneficjenta o płatność.
 9. W przypadku, gdy Roczny Plan Działań realizowany przez Beneficjenta przynosi dochody w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, nie wykazane w części opisowej Roczno Planu Działań, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 2 ust. 3 i ust. 6, pomniejsza się o dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy i obejmuje wniosek o płatność.
 10. Instytucja Zarządzająca ma prawo poświadczoną przez siebie kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego Roczno Planu Działań.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

11. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wraz z wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Roczego Planu Działań.
12. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczego Planu Działań.
13. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku określonego w § 9 niniejszej Umowy, zostanie przekazana przelewem Beneficjentowi, na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy, przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po:
 - 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM części sprawozdawczej z realizacji Roczego Planu Działań zawartej we wniosku o płatność końcową;
 - 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na zakończenie realizacji Planu Działań, o której mowa w § 12 niniejszej Umowy, w celu stwierdzenia zrealizowania Roczego Planu Działań zgodnie z niniejszą Umową; Rocznym Planem Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Roczego Planu Działań;
 - 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Roczego Planu Działań lub usunięcia nieprawidłowości.
14. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 11 niniejszej Umowy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji rozwojowej.

§ 7

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje kolejne środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.

2. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty dofinansowania wynikającej z rozliczenia kolejnego wniosku o płatność.
3. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 niniejszej Umowy oraz dochodzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM od Beneficjenta zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Instytucja Zarządzająca RPO WiM może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje Beneficjenta o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 3 dni od dnia jego udzielenia.
6. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy.

§ 8

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Roczego Planu Działań stanowiącego wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1, nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Roczego Planu Działań w wyznaczonym przez nią terminie;
 - 3) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także innych dokumentów w ramach Programu;
 - 4) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych w szczególności ochrony środowiska i równości szans;
 - 5) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisyjnemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
3. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:
- 1) sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
 - 2) sprzęt ruchomy będzie użytkowany w obszarze geograficznym, określonym we wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
 - 3) umożliwi przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inną uprawnioną do tego instytucję kontroli zakupionego sprzętu ruchomego.
4. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany załączyć do wniosku o płatność:
- 1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - 2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - 3) oświadczenie sprzedającego określające zbywcę środka trwałego, miejsce i datę jego zakupu;
 - 4) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - 5) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.
5. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego koszty jego eksploatacji są kosztami niekwalifikowalnymi.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

6. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.
7. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 Beneficjent jest obowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Roczego Planu Działań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Roczego Planu Działań; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.
9. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 8 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy.
10. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Umowy.

§ 9

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy w następującej formie: (Możliwe formy wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal); akt notarialny o poddaniu się egzekucji; zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie; hipoteka ustanowiona na nieruchomości Beneficjenta; poręczenie według prawa cywilnego; poręczenie według prawa bankowego; ubezpieczenie umowy; gwarancja bankowa; gwarancja ubezpieczeniowa).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, nie dłuższy jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy. W tym przypadku Beneficjent nie może składać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o płatność okresową albo końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

o płatność, nie podlega on weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W tym przypadku § 6 ust. 1 niniejszej Umowy nie stosuje się. W przypadku gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz jednostka organizacyjna samorządu województwa warmińsko-mazurskiego lub komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, obowiązków wynikających z § 9 nie stosuje się.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Rocznego Planu Działań, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy, to jest w terminie do dnia r.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Rocznego Planu Działań, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszej Umowy.

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Rocznego Planu Działań.
2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
 - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z protokołem postępowania oraz wybraną ofertą;
 - 5) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
 - 7) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);
3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań stanowiącego wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
 - 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:
- 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Rocznym Planem Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, tj. w zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
 - 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.
6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.
7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM harmonogram realizacji zamówień publicznych opracowany

w oparciu o Roczny Plan Działań stanowiący wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Rocznoego Planu Działań wymaga przekazania aktualnego harmonogramu realizacji zamówień publicznych.

8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może odstąpić od niniejszej Umowy lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Rocznoego Planu Działań.
9. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Rocznoego Planu Działań – jest zobowiązany do:
 - 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
 - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);
 - 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Rocznoego Planu Działań.
10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Rocznoego Planu Działań, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Rocznoego Planu Działań.

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Rocznoego Planu Działań oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Rocznoego Planu Działań;
 - 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Rocznoego Planu Działań, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- w Rocznym Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy;
- 3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Roczno Planu Działań w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w tym zakresie;
 - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Roczno Planu Działań, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 13 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy;
 - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Roczno Planu Działań na potrzeby ewaluacji Programu;
 - 6) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM częściach sprawozdawczych z realizacji Roczno Planu Działań w ramach wniosków o płatność, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych części sprawozdawczych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, powoduje wstrzymanie przekazania dofinansowania. Przekazywanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu tych obowiązków przez Beneficjenta.

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Roczno Planu Działań, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Roczno Planu Działań. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Roczno Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Roczno Planu Działań.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Rocznego Planu Działań, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
- 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Roczny Plan Działań lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Rocznego Planu Działań;
- 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Rocznego Planu Działań.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Rocznego Planu Działań jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Rocznego Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Rocznego Planu Działań, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Rocznego Planu Działań, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.
6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.
7. W przypadku utrudniania przez Beneficjenta przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.
8. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Rocznego Planu Działań w wyznaczonym przez nią terminie.

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Rocznego Planu Działań do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez okres 10 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Rocznego Planu Działań, ale nie krócej niż w terminie

przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Rocznego Planu Działań przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy, oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym w części opisowej do Rocznego Planu Działań stanowiącego wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
- 3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Rocznego Planu Działań, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Rocznego Planu Działań oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Rocznego Planu Działań, a także urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Roczny Plan Działań, logo Unii Europejskiej oraz logo Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

§ 14

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM zmiany dotyczące realizacji Rocznego Planu Działań przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Rocznego Planu Działań.
2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Rocznego Planu Działań, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Rocznego Planu Działań w aneksie do niniejszej Umowy.
3. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy.
4. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych w Rocznym Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych w Rocznym Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków nie ulega zmianie.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 4 i 5, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Rocznego Planu Działań o ile suma zadań/kategorii wydatków przekroczy 15% wartości sumy tych zadań/kategorii ujętych w Rocznym Planie Działań.
7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Rocznego Planu Działań nieprzekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków nieprzekraczające 15% całkowitej wartości Rocznego Planu Działań, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, nie wymagają pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM i nie wymagają aktualizacji RPD i zawierania aneksu do Umowy.
8. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Rocznego Planu Działań przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Rocznego Planu Działań mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. W przypadku dokonania zmian realizacji Rocznego Planu Działań przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Roczny Plan Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPO WiM, począwszy od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego Rocznego Planu Działań.
9. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Rocznego Planu Działań w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy.
10. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Rocznego Planu Działań, ulegnie on zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy.
11. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Rocznego Planu Działań,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

wygeneruje on znaczący zysk netto nie uwzględniony w części opisowej do Roczego Planu Działań stanowiącego wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.

12. Zmiany rachunków bankowych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 i 11 niniejszej Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy.

§ 15

1. Niniejsza Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Roczego Planu Działań. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Zmiany w treści Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Zmiany w załącznikach do Umowy wymagają formy aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.
4. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w okresie jednego miesiąca kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks do Umowy uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu do Umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie do Umowy.

§ 16

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozwiązuje niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Roczego Planu Działań w terminie do 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Roczego Planu Działań, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) zaprzestał realizacji Roczego Planu Działań lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 3) rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Roczego Planu Działań lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Roczego Planu Działań do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w określonym terminie;
 - 5) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Roczno Planu Działań w ramach składanych wniosków o płatność;
 - 7) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Roczno Planu Działań, o których mowa w § 10 niniejszej Umowy;
 - 8) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozwiązuje niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Rocznym Planie Działań lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) Beneficjent nie usunął, po powtórny wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 10 ust. 6 niniejszej Umowy;
 - 4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 9 niniejszej Umowy;
 - 5) Beneficjent złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Roczno Planu Działań nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
 - 6) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo gdy podlega zarządowi komisarzycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 7) Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy przez nią wskazany.

4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent ma prawo do otrzymania dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Roczego Planu Działań.
5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie do 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Roczego Planu Działań oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Roczego Planu Działań, zgodnie z przepisami § 13 niniejszej Umowy.
7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu, obowiązujących procedur, wytycznych, informacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego;
- 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 117 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2004r. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. Nr 137 poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

§ 18

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1992r. Nr 113, poz. 883 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Roczego Planu Działań i niniejszej Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

§ 19

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 24 niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 20 niniejszej Umowy, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Roczego Planu Działań.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 20 niniejszej Umowy wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. Z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 pkt 7 niniejszej Umowy, w przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Roczego Planu Działań nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany rozwiązać Umowę w trybie, o którym mowa w § 16 ust. 4 niniejszej Umowy.

§ 20

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia wzajemnego poinformowania Stron Umowy o wystąpieniu sporu.
4. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.
5. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 3, spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
6. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
 - a) Instytucja Zarządzająca RPO WiM: Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
 - b) Beneficjent: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

§ 21

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

§ 22

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.

§ 23

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Beneficjenta

Załącznik nr Roczny Plan Działań

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

.....
.....
.....
.....

W imieniu Zarządu Województwa

Beneficjent

**Załącznik nr 2.3.5. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
o dofinansowaniu operacji w ramach Rocznego Planu Działań
Instytucji Zarządzającej**

**Uchwała Nr
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia**

**w sprawie: dofinansowania operacji finansowych objętych Rocznym Planem Działań
nr WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK.
współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Osi Priorytetowej 8 – „Pomoc Techniczna”
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
o nr UDA-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK-NR**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.); Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 25, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem Rady nr 1083/2006; 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 oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371, str. 1 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L z 2007 r. Nr 45 str. 3 z 15.02.2007) zwanego dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006; Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.); Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.); Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

poz. 1658 z późn. zm.), w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, uchwała się co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (zwanym dalej Instytucją Zarządzającą RPO WiM), zatwierdza do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 8 Osi Priorytetowej – Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 Roczny Plan Działań nr....., stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały i jej integralną część, oraz objęte nim działania i operacje finansowe realizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej Beneficjentem.

§ 2

1. Niniejsza Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez finansowanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację działań i Operacji finansowych realizowanych w ramach Rocznego Planu Działań (zwanym dalej Operacjami), określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań nr, wskazanym w §1,zwanym dalej Rocznym Planem Działań.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Operacji zgodnie z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w ust. 1 oraz w oparciu o Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Operacji. W przypadku dokonania zmian w Operacjach na podstawie § 13 i § 14 niniejszej Uchwały, Beneficjent zobowiązuje się do ich realizacji uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym Rocznym Planem Działań oraz zaktualizowanym Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Całkowita wartość Operacji wynosi, PLN (słownie:).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Operacji wynoszą:, PLN (słownie:).
5. Na warunkach, w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Beneficjentowi na realizację Operacji, dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej w łącznej kwocie nieprzekraczającej:, PLN (słownie:) i stanowiącej 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Operacji.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Operacji.
7. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
8. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez a nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 r. i nie później niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Operacji. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.

§ 3

1. Okres realizacji Operacji ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie rzeczowe realizacji:
 - 3) zakończenie finansowe realizacji:
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Operacji, określony w ust. 1 w pkt 2 i pkt 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 13 ust. 1 niniejszej Uchwały.
3. Operacje będą realizowane przez:²

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Operacji.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Uchwały nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Operacji z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Operacji oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały.

² W przypadku realizacji projektu przez komórkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwy komórek realizujących operacje finansowe w ramach Rocznego Planu Działań w zakresie ich kompetencji

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

4. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji w wyznaczonym przez nią terminie.
5. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz koniecznością odpowiedniego ich wydatkowania.

§ 5

1. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym w terminie do dnia 20 każdego miesiąca zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii dokumentu wskazującego zaangażowanie wydatków budżetowych oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w danym miesiącu zawartego we wzorze wniosku Beneficjenta o płatność, stanowiącego załącznik do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, w podziale na Operacje zgodnie z Rocznym Planem Działań, wraz z opisem przebiegu realizacji Operacji, opracowanym w oparciu o część sprawozdawczą ww. wniosku o płatność.
2. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na kwartał opisu przebiegu realizacji Operacji, opracowanego zgodnie z ust. 2.
3. Beneficjent pokrywa wydatki bezpośrednio ze środków dotacji rozwojowej, zgromadzonych na rachunkach bankowych utworzonych odpowiednio dla Działania 8.1 oraz 8.2 Pomocy Technicznej.
4. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym zbiorczym zestawieniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach pomocy technicznej RPO WiM zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

§ 6

1. Warunkiem dokonania rozliczenia Beneficjenta z poniesionych wydatków jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM zbiorczego zestawienia wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM będącego podstawą do wystawienia Deklaracji i poświadczenia wydatków do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zwanej dalej IPOC;
 - 2) uzyskanie poświadczenia w ramach Deklaracji wydatków dokonywanego przez IPOC.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

2. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonych zestawieniach dokumentów, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia tych zestawień, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia zestawienia bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nie usunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje brak możliwości rozliczenia środków w danej Deklaracji i poświadczenia wydatków oraz obowiązek ich zwrotu przez Beneficjenta i konieczność pokrycia wydatków ze środków własnych Beneficjenta.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po poświadczeniu przez IPOC wydatków kwalifikowalnych dokonuje rozliczenia środków dotacji rozwojowej wykorzystanej przez Beneficjenta w wysokości 100% wydatków kwalifikowanych, określonych w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowalnych podaną do Deklaracji i poświadczenia wynikającą z zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich zbiorczych zestawień dokumentów składanych w ramach danej Operacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Roczego Planu Działań w terminie do 30 dni od daty finansowego zakończenia realizacji Operacji, wynikającego z § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej uchwały.

§ 7

Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania środków, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji finansowych w wyznaczonym przez nią terminie;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także innych dokumentów w ramach Programu;
 - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych w szczególności ochrony środowiska i równości szans.
2. W przypadku zakupu bądź wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej Beneficjent oświadcza, że:
- 1) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany zgodnie z celem określonym w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 2) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany w obszarze geograficznym, określonym w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 3) umożliwi przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inną uprawnioną do tego instytucję kontroli zakupionego bądź wytworzonego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
3. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany dołączyć do dokumentacji:
- 1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - 2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - 3) oświadczenie sprzedającego określające zbywcę środka trwałego, miejsce i datę jego zakupu;
 - 4) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - 5) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.
4. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej zakup używanego środka trwałego, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.
5. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 5 Beneficjent jest obowiązany, w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, zakupić ze środków własnych inny środek trwały pełniący analogiczną funkcję i o parametrach nie gorszych niż sprzedany środek trwały dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Operacji przez okres 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji Operacji; przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio. Jeżeli cena środka trwałego jest wyższa niż określona w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, Beneficjent pokrywa różnicę ze środków własnych.
7. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 6 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy.
8. Beneficjentowi nie wolno nabywać towarów ani usług od podmiotów, z którymi posiada powiązania osobiste lub organizacyjne. Dwie lub więcej osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej są powiązane organizacyjnie, jeżeli jedna z nich bezpośrednio lub pośrednio kontroluje pozostałe.
9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Uchwały.

§ 9

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanych Operacji.
2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
 - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesłanie do weryfikacji:
 - a. wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - b. wzór umowy z wykonawcą,
 - c. wzór SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z Rocznym Planem Działań;
 - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienia publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą, całej dokumentacji z postępowania w zależności od zastosowanego trybu, zgodnie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

z wytycznymi do kontroli, zawartymi w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

- 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
 - 5) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
 - 6) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);
3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
 - 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:
- 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
 - 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.

6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.
7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podjęciem niniejszej Uchwały opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Operacji, opracowany w oparciu o Roczny Plan Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Operacji wymaga przekazania aktualnego Harmonogramu realizacji zamówień publicznych.
8. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanych Operacji– jest zobowiązany do:
 - 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
 - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;
 - 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanych Operacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Operacji, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Operacji.

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Operacji oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Operacji;
 - 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Operacji, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały oraz w załączniku do niniejszej Uchwały, zawierającym skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Operacji;

- 3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionego opisu przebiegu realizacji Operacji opracowanego zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszej Uchwały i z obowiązującymi przepisami, nie częściej niż raz na miesiąc, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał od dnia podjęcia niniejszej Uchwały;
 - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 12 ust. 1 niniejszej Uchwały;
 - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Operacji na potrzeby ewaluacji Programu;
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM opisach przebiegu realizacji operacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych części sprawozdawczych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
 3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, powoduje wstrzymanie możliwości rozliczenia tej części wydatków opisanej w przebiegu realizacji operacji.

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Operacji, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Operacji. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Operacji oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Operacji.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Operacji, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 ust. 1 niniejszej Uchwały oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Operacja lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanej Operacji;
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Operacji.
4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Operacji jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje możliwość rozliczenia kolejnej Deklaracji i poświadczenia poniesionych wydatków, a tym samym kolejnej transzy dotacji rozwojowej.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Operacji oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Operacji, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Operacji, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.
6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Operacji do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 11 ust. 5 i 6.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Operacji przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Operacji, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego we współfinansowaniu Operacji oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Operacji, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Operacja,

logo Unii Europejskiej oraz logo Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia
2007-2013.

§ 13

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM propozycje koniecznych zmian dotyczących realizacji Operacji przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Operacji.
2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Operacji, ustala się zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Operacji, w nowej Uchwale w sprawie dofinansowania Operacji.
3. Zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.
4. Jeżeli suma wartości zadań/kategorii wydatków danej Operacji, objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub innym postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.
5. Jeżeli suma wartości zadań/kategorii wydatków danej Operacji objętych postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego lub innym postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków nie ulega zmianie.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają dokonania aktualizacji Roczno Planu Działań oraz podjęcia Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji, po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innego postępowania w ramach Operacji o ile suma zadań/kategorii wydatków danej Operacji przekroczy 15% wartości sumy tych zadań/kategorii ujętych w Rocznym Planie Działań.
7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Operacji nie przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków nie przekraczające 15% całkowitej wartości Operacji, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5 nie wymagają pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej i nie wymagają dokonania aktualizacji Roczno Planu Działań i podjęcia Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

8. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Operacji przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków danej Operacji przekraczające 15% całkowitej wartości Operacji mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. W przypadku dokonania zmian realizacji Operacji przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Roczny Plan Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPO WiM, poczynając od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanej Operacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Operacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006.
10. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Operacji, Operacja ulegnie zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

§ 14

1. Zmiana Uchwały wymaga podjęcia Uchwały zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w załącznikach do niniejszej Uchwały wymagają podjęcia Uchwały zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji.
3. W przypadku zmian Uchwały wymagających podjęcia kolejno w okresie jednego miesiąca kilku zmian, może zostać podjęta jedna Uchwała w sprawie zmiany niniejszej Uchwały w sprawie dofinansowania Operacji. W takim przypadku, do czasu podjęcia Uchwały zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji, Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte w jednej, wspólnej Uchwale zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji.

§ 15

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może nałożyć na Beneficjenta obowiązek zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy przez nią wskazany, w przypadku gdy:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

- 1) nie rozpoczął realizacji Operacji w terminie do 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Uchwały dnia rozpoczęcia realizacji Operacji, z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - 2) zaprzestał realizacji Operacji lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą Uchwałą, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 3) wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Operacji lub niezgodnie z niniejszą Uchwałą oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 4) rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 5) w określonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionego poprawnie opisu przebiegu realizacji Operacji opracowanego zgodnie z § 5 ust.1 niniejszej Uchwały;
 - 7) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanych Operacji, o których mowa w § 9 niniejszej Uchwały;
 - 8) nie usunął, po powtórным wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 9 ust. 5 niniejszej Uchwały;
 - 9) nie wywiązał się z obowiązków, o których mowa: w § 6, w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4, ust. 2 niniejszej Uchwały;
 - 10) złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Projektu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Uchwały;
 - 11) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania postanowień niniejszej Uchwały;
 - 12) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Uchwale.
2. W przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków zawartych w niniejszej Uchwale, Beneficjent ma prawo do otrzymania dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Operacji, rezygnując z realizacji Operacji w pozostałym zakresie.
 3. Niezależnie od powstania obowiązku zwrotu przez Beneficjenta otrzymanego dofinansowania, rezygnacji z realizacji Operacji, bądź uchylenia niniejszej Uchwały,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia opisu przebiegu realizacji Operacji opracowanego zgodnie z § 5 ust. 1, jako sprawozdanie końcowe oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Operacji, zgodnie z przepisami § 12 niniejszej Uchwały.

4. W sytuacjach określonych w ust 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Uchwałą zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu, obowiązujących procedur, wytycznych, informacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego;
- 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

§ 17

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Uchwały w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Uchwały tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Operacji.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

3. Zarówno Beneficjent jak i Instytucja Zarządzająca RPO WiM są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego zawiadamiania się o zajściu przypadku siły wyższej, wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron nie wskaże inaczej na piśmie, podmiot, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Uchwały, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Uchwały, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WiM niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Uchwały.
5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Operacji nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej Beneficjent rezygnuje z dalszej realizacji Operacji w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 2 niniejszej Uchwały.

§ 18

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją postanowień niniejszej Uchwały wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. W przypadku powstania sporów, prawem właściwym do ich rozstrzygania jest dla niniejszej Uchwały prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Spory powstałe w związku z realizacją postanowień niniejszej Uchwały, będą rozwiązywane w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia poinformowania wystąpieniu sporu.
4. Spory dotyczące Uchwały i wynikające z postanowień niniejszej Uchwały lub w związku z niniejszą Uchwałą, odnoszące się również do istnienia, ważności albo uchylenia Uchwały, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.
5. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 3, spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej Uchwały rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

§ 19

Wykonanie Uchwały powierza się przewodniczącemu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 20

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2.3.6. Wzór wniosku o płatność

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ
--

1 Wniosek za okres od..... do.....

Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:
Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*.....

ul./al./pl.....nr domu:..... nr
lokalu:.....

miejsowość:..... kod:.....

telefon:..... faks:..... e-mail:

Osoba wyznaczona do kontaktu:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

2) w części dot. przebiegu realizacji RPD

Imię i nazwisko:

telefon:..... faks:..... e-mail:

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa

4.1. Działanie

4.2. Poddziałanie/Operacja*

5. Nr RPD:

6. Umowa/uchwała* o dofinansowanie nr

7. Okres realizacji RPD od.....do.....

8. Płatność (zaliczkowa/pośrednia /końcowa)*PLN

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN
9a. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (<i>po autoryzacji</i>)PLN
9b Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem (w części odpowiadającej pomocy publicznej).....PLN
9c. Wydatki kwalifikowalne w odniesieniu do których oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego - podstawa certyfikacji PLN
10. Wnioskowana kwota.....PLN
10a. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu (<i>po autoryzacji</i>) PLN
10b. Kwota wydatków odpowiadających dofinansowaniu UEPLN
10c.Płatność pośrednia/końcowa:.....PLN
10d.Płatność zaliczkowa:PLN
10 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczkiPLN
10f. Ogólna kwota do wypłaty (<i>suma 10c i 10d</i>):.....PLN

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5		6	7	8	9
1										
2										
3										
4										
5										
suma ogółem w PLN										

Potwierdzam liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem. **

Imię i nazwisko: data: podpis:

** Brak konieczności dokonania potwierdzenia w przypadku, gdy instytucja zarządzająca lub inna właściwa instytucja dopuściła możliwość dołączenia w danym RPD do wniosku o płatność jedynie zestawienia dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie wydatków

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

12. UZYSKANY DOCHÓD oraz odsetki narosłe od złożenia poprzedniego wniosku o płatność

Lp.	Rodzaj dochodu	Kwota
	1	2
suma ogółem w PLN:		
Odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność		

13. ŹRÓDŁA, Z KTÓRYCH ZOSTAŁY SFINANSOWANE WYDATKI**

Lp.	Źródło	Kwota wydatków ogółem	Kwota wydatków kwalifikowalnych
0	1	2	3
1	Środki wspólnotowe		
2 =3+4+5	Krajowe środki publiczne:		
3	- budżet państwa		
4	- budżet jednostek samorządu terytorialnego		
5	- inne krajowe środki publiczne		
6	Prywatne		
7=1+2+6	suma ogółem:		
8	w tym EBI:		

** Kwoty wydatków kwalifikowalnych powinny wynikać z kwot wykazanych w pkt 10a.

PRZEBIEG REALIZACJI OPERACJI W RAMACH Działania/Poddziałania RPD

14. POSTĘP RZECZOWO-FINANSOWY REALIZACJI OPERACJI

Zadania/cele założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/celom określonym w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji RPD		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7 =(6/4)*100
Operacja nr 1						
Operacja nr 2						
OGÓŁEM						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						
W tym cross-financing						

15. PLANOWANY PRZEBIEG RZECZOWY REALIZACJI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD DO CZASU ZŁOŻENIA KOLEJNEGO WNIOSKU

.....
.....
.....
.....
.....

16. WSKAŹNIKI REALIZACJI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD***

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji RPD	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez Beneficjenta	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji RPD	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	6	$7=(6/4)*100$
<i>Wskaźniki produktu</i>						
		0				
		0				

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji RPD	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania RPD	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6=((5-3)/(4-3))*100$
<i>Wskaźniki rezultatu</i>					

*** Tabela wypełniana w przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Funduszu Spójności. W przypadku projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego obowiązują tabele określone przez Instytucję Zarządzającą PO Kapitał Ludzki. W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

17. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI OPERACJI W RAMACH DZIAŁANIA/PODDZIAŁANIA W RPD, ZADAŃ PLANOWANYCH, A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSEM, ORAZ PRZYCZYN EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W RPD POZIOMU WSKAŹNIKÓW

.....

18. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Okres(rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne ogółem (PLN)*	Planowana kwota wnioskowana **
rok	kwartał		
20...	... kwartał		
20...	... kwartał		
20..	... kwartał		
20...	... kwartał		

* Całkowite wydatki kwalifikowalne, jakie Beneficjent zamierza ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych

** Kwota, o jaką Beneficjent zamierza wystąpić we wnioskach o płatność w kolejnych kwartałach kalendarzowych

19. ZGODNOŚĆ RPD Z ZASADAMI UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Czy w trakcie realizacji RPD przestrzegane są zasady udzielania zamówień publicznych?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia przepisów Prawa zamówień Publicznych, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

20. ZGODNOŚĆ RPD Z POLITYKĄ OCHRONY ŚRODOWISKA

Czy RPD jest zgodny z polityką ochrony środowiska?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasad ochrony środowiska, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

21. ZGODNOŚĆ RPD Z POLITYKĄ RÓWNYCH SZANS

Czy w trakcie realizacji RPD przestrzegana jest zasada równych szans?

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasady równych szans, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

22. ZGODNOŚĆ RPD Z ZASADAMI POMOCY PUBLICZNEJ

Czy w trakcie realizacji RPD przestrzegane są zasady udzielania pomocy publicznej?

☐ Tak ☐ Nie ☐ Nie dotyczy

W przypadku naruszenia zasad udzielania pomocy publicznej, proszę opisać na czym polegały nieprawidłowości. Proszę opisać także podjęte środki zaradcze.

.....

23. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja, niżej podpisany, niniejszym oświadczam, że informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku zostały zapłacone. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z RPD przechowywana jest

24. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodne z poz. (12) wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile Beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).
2. Poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

Załącznik nr 2.3.7. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

Lista sprawdzająca wniosek Beneficjenta o płatność pod względem formalnym

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNA		
1.	Czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej?		
2.	Czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne?		
3.	Czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu		
4.	Czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione?		
5.	Czy wniosek został odpowiednio zaparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
6.	Czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM)?		
7.	Czy we wniosku został prawidłowo oznaczony Beneficjent?		
8.	Czy został zachowany termin złożenia wniosku?		
9.	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?		
10.	Czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych?		
11.	Czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej załączniki, takie jak:		
	- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;		
	- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego Beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;		
	- kopie protokołów odbioru wykonania robót;		
	- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;		
	- kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;		
	- zaktualizowany harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują;		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. pomocy Technicznej
2. Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej
3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____ 2. _____ 3. _____

Sporządził: Sprawdził: Zatwierdził:

Załącznik nr 2.3.8. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność

Lista sprawdzająca Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA MERYTORYCZNA		
1.	Czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez Komitet Monitorujący?		
2.	Czy faktury/inne dokumenty księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone?		
3.	Czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
4.	Czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach/innych dokumentach księgowych o równorzędnej wartości dowodowej?		
5.	Czy kwoty ujęte we wniosku są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego?		
6.	Czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie projektu?		
7.	Czy we wniosku Beneficjent potwierdził, że Roczny Plan Działań jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych?		
8.	Jeżeli nie jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych, to czy opisane są działania naprawcze?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. Pomocy Technicznej
2. Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej
3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____
Sprawdził:

2. _____
Sporządził:

3. _____
Zatwierdził:

**Załącznik nr 2.3.9. Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku
o płatność**

Lista sprawdzająca część sprawozdawczą wniosku o płatność

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO-MERYTORYCZNA		
1.	Czy są wypełnione wszystkie wymagane pola w punktach 15-20 wniosku Beneficjenta o płatność?		
2.	Czy wydatki od początku realizacji nie przekraczają zaplanowanych?		
3.	Czy zostały zrealizowane zadania określone w harmonogramie rzeczowo-finansowym?		
4.	Czy został osiągnięty zakładany poziom wskaźników produktu?		
5.	Czy został osiągnięty zakładany poziom wskaźników rezultatu?		
6.	Czy opis przyczyn wyjaśniających nieosiągnięci wskaźnika jest wystarczający?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. pomocy Technicznej
2. Kierownik Biura Budżetu i Pomocy Technicznej
3. Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____

Sprawdził:

2. _____

Sporządził:

3. _____

Zatwierdził:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Załącznik nr 2.3.10. Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc Techniczna RPO WiM

Arkusz 1 Operacje w realizacji

Arkusz 2 Operacje czekające na umowę

			Prognozy dotyczące wydatków UM i wniosków o płatność składanych przez WFOŚiGW														
Działanie	Fundusz	Operacje w trakcie realizacji i zakończone	2008												rok "n"		
			I kwartał			II kwartał			III kwartał			IV kwartał			"n" kwartał		
			styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	miesiąc "n"	(...)	(...)
8.1	EFRR																
8.2	EFRR																
Razem																	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Arkusz 3 Prognoza

Działanie	Fundusz	2008				rok "n"				(...)
		I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał	"n" kwartał
8.1	EFRR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	EFRR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Działanie	Fundusz	2008								
		I kwartał			II kwartał			"n" kwartał		
		styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień
8.1	EFRR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	EFRR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Działanie	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
8.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Zrealizowane płatności narastająco

Działanie	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
8.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Arkusz 4 Opóźnienia

	Opóźnienia miesiące
Takie same dla całej osi priorytetowej 8 (<i>t/n</i>)	<i>t</i>
Płatności dokonane	0
Płatności wnioskowane przez WFOŚiGW	0
Urząd Marszałkowski	0
Operacje w realizacji (prognoza)	0
Operacje czekające na przetarg	0
Operacje czekające na umowę	0

miesiąc 4

Kwartał 2

Wybór kwartału (1)	Kwartał	Numer kwartału
	Kwartał I 2008	1
1	Kwartał II 2008	2
	Kwartał III 2008	3
	Kwartał IV 2008	4
	Kwartał "n" roku "n"	...
	Kwartał (...) rok (...)	...

		2008										rok "n"
		styczeń	luty	miesiąc "n"	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	15	
Działanie 8.1	opóźnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Płatności wnioskowane przez WFOŚiGW	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Urząd Marszałkowski	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacje w realizacji (prognoza)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacje czekające na umowę	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

		2008										rok "n"
		styczeń	luty	miesiąc "n"	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	15	
Działanie 8.2	opóźnienie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Płatności wnioskowane przez WFOŚiGW	4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Urząd Marszałkowski	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacje w realizacji (prognoza)	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Operacje czekające na umowę	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Arkusz 5 Alokacja

Kurs wymiany 3,6185

Działanie	Waluta Euro							
	Po realokacjach	Rok alokacji						
	Kwota	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
8.1	37 419 168,00	5 245 673,67	5 368 511,07	5 490 539,61	5 418 913,96	5 317 726,01	5 219 765,56	5 358 038,12
8.2	4 042 514,00	566 707,13	579 977,65	593 160,79	585 422,84	574 491,18	563 908,19	578 846,22
Ogółem	41 461 682,00	5 812 380,80	5 948 488,72	6 083 700,40	6 004 336,80	5 892 217,19	5 783 673,75	5 936 884,34

Waluta PLN							
Po realokacjach	Rok alokacji						
Kwota	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
135 401 259,41	18 981 470,17	19 425 957,31	19 867 517,58	19 608 340,16	19 242 191,57	18 887 721,68	19 388 060,94
14 627 836,91	2 050 629,75	2 098 649,13	2 146 352,32	2 118 352,55	2 078 796,33	2 040 501,79	2 094 555,05
150 029 096,32	21 032 099,92	21 524 606,43	22 013 869,90	21 726 692,71	21 320 987,90	20 928 223,46	21 482 615,98

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Arkusz 6 Status płatności

2007					
Działanie	Alokacja (1)	Dokonane płatności	Niezrealizowane płatności	Pozostało	Wartość środków w zagrożonych dealokacją
8.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
8.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%

rok "n"												
Działanie	Alokacja		Dokonane płatności	Niezrealizowane płatności	n-1		Dokonane płatności po uwzględnieniu alokacji z 2007	Niezrealizowane płatności po uwzględnieniu alokacji z 2007	n		Wartość środków w zagrożonych dealokacją	
	n-1	n			Pozostało				Pozostało		n-1	n
					po uwzględnieniu dokonanych płatności	po uwzględnieniu niezrealizowanych płatności			po uwzględnieniu dokonanych płatności	po uwzględnieniu niezrealizowanych płatności		
8.1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
8.2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%
Ogółem	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00%	0,00%

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Arkusz 7 Status płatności wykresy

	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013
8.1	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
8.2	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%
Ogółem	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%	0,00%



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

Arkusz 8 Zestawienie kwartalne i roczne

Oś priorytetowa	Ogółem	Środki publiczne									Środki prywatne	Procentowy udział wkładu funduszy
		Ogółem	Środki wspólnotowe			Środki publiczne krajowe						
			Ogółem	EFRR	EFS	FS	Ogółem	Budżet państwa	JST	Inne		
0	1=2+11	2=3+7	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11	12
Kwartał I 2008	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał II 2008	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał III 2008	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał IV 2008	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał I 2009	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał II 2009	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał III 2009	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał IV 2009	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał "n" rok "n"	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał "n" rok "n"	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał "n" rok "n"	0,00	0,00	0,00	0,00								100%
Kwartał "n" rok "n"	0,00	0,00	0,00	0,00								100%

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA Z NARZĘDZIA DO MONITOROWANIA ZASADY N+3/N+2 ORAZ PROGNOZOWANIA PŁATNOŚCI

Narzędzie to zostało opracowane w celu ułatwienia bieżącego monitorowania finansowego realizacji 8 Osi priorytetowej „Pomoc Techniczna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Ułatwia ono Instytucji Zarządzającej zarządzanie finansowe poprzez możliwość prognozowania wartości płatności, jak również możliwość monitorowania zasady n+3/n+2.

Narzędzie stworzone jako plik Excel można podzielić na następujące części:

Arkusze 1-3: zawierają prognozowane dane dotyczące Operacji finansowych ujętych w Rocznych Planach Działań, które stanowią podstawę do opracowania kolejnych części narzędzia.

Arkusz 4: jest to prognoza płatności, przedstawiona w czytelnej wersji tabelarycznej w podziale na miesiące, kwartały i lata.

Arkusze 5-7: stanowią właściwe narzędzie mające na celu monitorowanie zasady n+3/n+2.

Arkusz 8: jest to zestawienie kwartalne i roczne dotyczące prognozowanych płatności.

Instrukcja wypełniania arkuszy 1, 2, 3, 5, arkusze 4, 6, 7 oraz 8 wypełniają się automatycznie.

Arkusz 1 *Operacje w realizacji*

Arkusz ten zawiera prognozowane dane dotyczące zakończonych operacji finansowych oraz operacji finansowych w trakcie realizacji rozumianych jako operacje, objęte umową/uchwałą do dofinansowania Roczno Planu Działań. Arkusz ten jest wypełniany (aktualizowany) raz na kwartał przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej.

W kolumnie operacje w trakcie realizacji oraz operacje zakończone ww. Pracownik wpisuje łączną kwotę stanowiącą sumę zarówno dokonanych jak i prognozowanych płatności w danym roku.

W kolumnie *Płatności zrealizowane WFOŚiGW* Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej wpisuje kwoty w PLN z wniosku o płatność przesłanego przez WFOŚiGW i zrealizowane (kwota refundacji przekazanej Beneficjentowi) w danym roku.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO WiM

W kolumnie *Płatności zrealizowane Urząd Marszałkowski* Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej wpisuje wartość opłaconych dokumentów księgowych w PLN w danym roku.

W kolumnie *Płatności wnioskowane przez WFOŚiGW* Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej wpisuje kwoty w PLN z wniosku o płatność przesłanego przez WFOŚiGW, ale jeszcze nie zrealizowane.

W kolumnie *Urząd Marszałkowski* Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej wpisuje wartość tych wydatków, dla których jest już podpisana umowa z dostawcą lub jeśli nie ma konieczności prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych to zostało wysłane zamówienie do dostawcy.

W kolejnych kolumnach Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej powinien zawrzeć w przypadku WFOŚiGW prognozę składania wniosków o płatność, natomiast w przypadku Urzędu Marszałkowskiego powinny zostać zamieszczone dane z zatwierdzonego RPD.

Aktualizacja danych polega na stopniowym przenoszeniu danych dotyczących prognozowanych wartości do komórek dotyczących wnioskowanych i dokonanych płatności.

Tabela zawarta w komórkach od A58 do Q63 wypełnia się automatycznie

Arkusz 2 Operacje czekające na umowę

Arkusz ten zawiera dane dotyczące operacji w realizacji oraz zrealizowanych operacji, dla których nie ma jeszcze uchwały/umowy o dofinansowanie RPD. Jest on wypełniany (aktualizowany) przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej raz na kwartał.

W poszczególnych kolumnach Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej wpisuje dane z Rocznego Planu Działań dla którego nie ma jeszcze umowy/uchwały o dofinansowanie Rocznego Planu Działań.

W chwili podpisania umowy o dofinansowanie bądź zatwierdzenie Rocznego Planu Działań, dane z tego Arkusza należy przenieść do Arkusza 1 *Operacje w realizacji*.

Arkusz 3 *Opóźnienia*

W arkuszu tym należy zadeklarować wartość przesunięć czasowych (opóźnień) wynikających np. z okresu jaki upływa od złożenia wniosku o płatność do dokonania płatności, wynikających z czasu weryfikacji i obiegu dokumentów wg Instrukcji Wykonawczej. Wypełniany jest on raz na kwartał przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej

Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej powinien uzupełnić żółtą tabelę, wpisując „1” w komórkę odpowiadającą okresowi, na który sporządzana jest prognoza. Ponadto w tabelce zawartej między komórkami B3-D10, w kolumnie *Opóźnienia miesiące*, należy w komórce D4 wpisać „t” jeżeli opóźnienia są takie same dla całej Osi priorytetowej, po czym poniżej wpisać odpowiednią wartość odpowiadającą przesunięciu w miesiącach. Jeżeli przesunięcia czasowe są różne dla Działania 8.1 i 8.2, wówczas w komórce D4 należy wpisać „n”, po czym wpisać wartości opóźnienia w kolumnie D, w komórkach D51-D55 w przypadku działania 8.1 oraz D62-D66 w przypadku Działania 8.2.

Arkusz 4 *Prognoza*

Arkusz ten wypełnia się automatycznie, pobierając dane z Arkusza 3 *Opóźnienia*. Stanowi on zestawienie odpowiednich danych z Arkusza 3 w wygodnej do przeglądania formie tabelarycznej w podziale na miesiące, kwartały i lata.

Arkusz 5 *Alokacja*

W arkuszu tym należy wprowadzić dane dotyczące obowiązującego kursu wymiany Euro. Powinien on być aktualizowany raz na kwartał przez Pracownika wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej w tym celu wpisuje on w komórce G2 zaktualizowaną wartość Euro w PLN. Tabela dotycząca alokacji zaktualizuje się automatycznie.

Arkusz 6 Status płatności

Arkusz ten stanowi właściwe narzędzie służące monitorowaniu zasady $n+3/n+2$. Arkusz wypełnia się automatycznie. Składa się on z 9 tabel, w których zamieszczone są dane dotyczące kolejnych lat rozliczania alokacji. Narzędzie działa w następujący sposób: w pierwszej kolejności wydatki związane z realizacją Operacji finansowych pokrywane są z alokacji z pierwszego możliwego roku, aż do momentu wykorzystania środków lub do chwili, gdy zgodnie z zasadą $n+3$ do 2010 roku i $n+2$ do roku 2013, rozliczenie tych środków będzie niemożliwe. W komórkach zaznaczonych w kolorze zielonym oraz szarym (kolor szary – ostatni rok rozliczania alokacji, kolor zielony – alokacje można rozliczyć w następnych latach), można odczytać informację dotyczącą wysokości alokacji zagrożonych anulowaniem zobowiązań.

Arkusz 7 Status płatności wykres

W tym arkuszu przedstawiono dane dotyczące *Statusu płatności*. Arkusz ten wypełnia się automatycznie, pobierając dane z Arkusza 6 i prezentuje je w formie wykresu.

Arkusz 8 Zestawienie kwartalne i roczne

Arkusz ten wypełnia się automatycznie, pobierając dane z Arkusza 4 *Prognoza*. Arkusz ten odpowiada Tabeli 6 *Zestawienie prognozowanych wartości płatności, jakie zrealizowane będą przez instytucje odpowiedzialne za wypłacanie środków Beneficjentom w czterech kolejnych kwartałach, oraz odpowiadającego im współfinansowania krajowego wg źródeł (w PLN) z Załącznika nr II b Wzory tabel finansowych do sprawozdania kresowego do Wytycznych w zakresie sprawozdawczości*.

**Załącznik nr 2.3.11 Wzór dyspozycji przelewu w ramach środków z Pomocy
Technicznej RPO WiM**

**Departament Finansów i Skarbu
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko - Mazurskiego
Biuro Funduszy Strukturalnych**

DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nrz dnia

Proszę o przekazanie odpowiednio z:

Dział	Rozdział	Paragraf	Klasyfikacja wydatków strukturalnych	Udział %	Kwota
Razem:					

kwoty w wysokości:

słownie:

z rachunku:

.....
(Posiadacz rachunku)

.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe)

Dla:

.....
.....
(Nazwa i adres jednostki na rzecz, której przekazywane są środki finansowe)

na rachunek:

.....
.....
.....
(Nazwa banku i nr rachunku bankowego jednostki, na który należy przekazać środki finansowe)

Tytuł

płatności:

.....
.....
.....

Termin płatności:

1) _____
Sporządził:

2) _____
Sprawdził:

3) _____
Zatwierdził: