

## **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 (etap oceny formalnej) .....	10
Załącznik nr 2.1.9.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie formalnej .....	12
Załącznik nr 2.1.10.	Wzór pisma o przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do oceny merytorycznej.....	14
Załącznik nr 2.1.11.	Wzór poświadczenia odbioru wniosku o dofinansowanie projektu .....	15
Załącznik nr 2.1.12.	Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektu, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.....	16
Załącznik nr 2.1.13.	Wzór pisma o zaproszeniu na posiedzenie Komisji Oceny Projektów.....	17
Załącznik nr 2.1.14.	Wzór pisma dotyczącego propozycji Ekspertów do prac w Komisjach Oceny Projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów.....	18
Załącznik nr 2.1.15.	Regulamin Komisji Oceny Projektów .....	19
Załącznik nr 2.1.16.	Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu .....	29
Załącznik nr 2.1.17.	Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej .....	30
Załącznik nr 2.1.18.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia (etap oceny merytorycznej) .....	32
Załącznik nr 2.1.19.	Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowej .....	34
Załącznik nr 2.1.20.	Wzór pisma do przekazania wniosku pod obrady Zarządu WWM.....	36
Załącznik nr 2.1.21.	Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej.....	37
Załącznik nr 2.1.22.	Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie strategicznej .....	38
Załącznik nr 2.1.23.	Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM.....	39

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

Załącznik nr 2.1.24. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej .....	40
Załącznik nr 2.1.25. Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu .....	41
Załącznik nr 2.1.26. Wzór rejestru aneksów do umowy .....	42
Załącznik nr 2.1.27. Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy .....	43
Załącznik nr 2.1.28. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	44
Załącznik nr 2.1.29. Karta ewidencyjna przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy.....	45
Załącznik nr 2.1.30. Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i> .....	46
Załącznik nr 2.1.31. Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą.....	47
Załącznik nr 2.1.32. Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	48
Załącznik nr 2.1.33. Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą.....	49
Załącznik nr 2.2.1. Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji.....	51
Załącznik nr 2.3.1. Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPD).....	68
Załącznik nr 2.3.2. Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań.....	71
Załącznik nr 2.3.3. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej .....	72
Załącznik nr 2.3.4. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno-merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Zarządzającej .....	76
Załącznik nr 2.3.5. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczego Planu Działań IP .....	79
Załącznik nr 2.3.6. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczego Planu Działań IZ .....	103
Załącznik nr 2.3.7. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT wraz z instrukcją wypełniania .....	118
Załącznik nr 2.3.8. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT.....	135
Załącznik nr 2.3.9. Wzór listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji finansowej zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ .....	139
Załącznik nr 2.3.10 Wzór dyspozycji przelewu w ramach środków w ramach PT .....	140
Załącznik nr 2.3.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr ..... z dnia... ..	141

**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 konkursie .....w ramach  
Osi.....Działania/Poddziałania .....Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia  
i Mazury na lata 2007-2013.

Lp.	Numer wniosku	Wnioskodawca	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 (etap oceny formalnej)**

Olsztyn, dnia ..... r.

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

**Szanowny/a Pan/i**

**Informacja  
o negatywnej ocenie projektu**

Na podstawie art. 30a ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz.712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został oceniony negatywnie.

**Uzasadnienie**

W odpowiedzi na konkurs **Nr konkursu** z dnia ..... r. został złożony wniosek o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, który zarejestrowany został pod numerem **Nr wniosku**.

Podczas oceny formalnej pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO WiM stwierdzili następujące uchybienia:

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) Brak (nazwa dokumentu).
- 2) Brak (nazwa dokumentu).

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) Brak (nazwa dokumentu).
- 2) Brak (nazwa dokumentu).

Instytucja Zarządzająca RPO WiM dwukrotnie wzywała **Nazwa Wnioskodawcy** do złożenia dokumentów wskazanych w piśmie **znak pisma** z dnia **data pisma** i w piśmie **znak pisma** z dnia **data pisma**. Ostateczny termin złożenia brakujących dokumentów upłynął:

**termin dostarczenia dokumentów.** W wyżej wymienionym terminie *wymagane dokumenty nie zostały złożone/ Wnioskodawca złożył jedynie część wymaganych dokumentów. Wniosek nie został uzupełniony o następujące dokumenty:*

W związku z powyższym na podstawie § ... ust. .... *Regulaminu* do konkursu **Nr konkursu** wniosek został oceniony negatywnie z uwagi na jego odrzucenie na etapie oceny formalnej z powodu niedostarczenia wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie.

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 30b ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 8, poz.712) przysługuje Państwu prawo złożenia protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

W przypadku nie składania protestu, wniosek (oryginał) wraz z załącznikami, należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od doręczenia niniejszego pisma.

**Z poważaniem**

\* *wybrać właściwą opcję*

**Załącznik nr 2.1.9. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu  
po ocenie formalnej**

Olsztyn, dnia ..... r.

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

**Szanowny/a Pan/i**

**Informacja  
o negatywnej ocenie projektu**

Na podstawie art. 30a ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz. 712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został oceniony negatywnie.

**Uzasadnienie**

W odpowiedzi na konkurs **Nr konkursu** z dnia ..... r. został złożony wniosek o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu**, który zarejestrowany został pod numerem **Nr wniosku**.

Podczas oceny formalnej pracownicy Instytucji Zarządzającej RPO WiM stwierdzili następujące uchybienia:

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wezwała do poprawienia ww. błędów formalnych pismem **znak pisma** z dnia **data pisma** w terminie do dnia .....

W wyżej wymienionym terminie wskazane uchybienia *nie zostały poprawione/zostały poprawione w części. Ostatecznie Wniosek nie został poprawiony w następującym zakresie:*

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....\*

W związku z powyższym na podstawie § ... ust. .... *Regulaminu* do konkursu **Nr konkursu** wniosek został oceniony negatywnie z uwagi na jego odrzucenie na etapie oceny formalnej z powodu niespełnienia kryterium formalnego **Nr i Nazwa Kryterium**.

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 30b ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 8, poz.712) przysługuje Państwu prawo złożenia protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

W przypadku nie składania protestu, wniosek (oryginał) wraz z załącznikami, należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od doręczenia 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, dnia .....r.

**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	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**

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

\*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, Regulaminu KOP oraz obowiązującym systemem prawa.

**§ 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:
  - a) powiadomienie BBiPT o zamówieniach na posiedzenia KOP na dany miesiąc;
  - b) 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](http://www.rpo.warmia.mazury.pl);
  - c) przygotowanie propozycji składów KOP;
  - d) informowanie członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń (Zaproszenia);
  - e) 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;
  - f) sporządzanie Protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu KOP;
  - g) sporządzanie zbiorczych/cząstkowych list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów oraz zamieszczenie na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl);
  - h) 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.

§ 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.
2. W przypadku zaistnienia przesłanek obligujących eksperta do wyłączenia od udziału w ocenie danego projektu, o których mowa w Deklaracji poufności i bezstronności członka KOP, ekspert niezwłocznie informuje o tym fakcie Sekretarza KOP i składa pisemną informację o wyłączeniu wg wzoru, który stanowi *załącznik nr 5* do niniejszego Regulaminu..

## § 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/opinii, na wniosek Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów IZ zleca ekspertowi zewnętrznemu – specjalście z danej dziedziny, której zagadnienie dotyczy przygotowanie ekspertyzy/opinii. Po zapoznaniu się z ekspertyzą/opinią, Komisja Oceny Projektów dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
8. W przypadku, gdy do pełnej oceny projektu nie jest możliwe powołanie eksperta z Bazy ekspertów, wówczas IZ zleca ekspertowi zewnętrznemu – specjalście z danej dziedziny, której zagadnienie dotyczy przygotowanie ekspertyzy/opinii. Po zapoznaniu się z ekspertyzą/opinią, Komisja Oceny Projektów dokonuje 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:
    - i) ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
    - ii) wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
    - iii) wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
    - iv) nieobecność eksperta i zastąpienie go innym ekspertem w ramach tej samej dziedziny;
    - v) 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:
    - i) członków KOP w przypadku Kart oceny merytorycznej wypełnionych indywidualnie przez każdego eksperta;
    - ii) 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**

<b>Nr konkursu</b>	<b>Nazwa Działania/ Poddziałania</b>	<b>Nr Działania/ Poddziałania</b>	<b>Termin posiedzenia KOP</b>

Uwagi:

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

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

**Ja, niżej podpisana/y/** .....niniejszym  
deklaruję, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie  
projektów na posiedzeniu w dniu..... **w charakterze eksperta**  
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.  
Jednocześnie oświadczam, że:

1. Zgodnie z treścią art. 31 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj. - Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712) korzystam z pełni praw publicznych, posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, nie zostałam/-em/ skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe, spełniam ponadto inne wymogi określone w systemie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Mając świadomość odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań w rozumieniu art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r., Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r., nr 88, poz. 553 z późn. zm.) oświadczam, że nie zachodzą wobec mojej osoby jakiegokolwiek okoliczności dotyczące wyłączenia pracownika oraz organu o których w art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w zw. z art. 24, 25, 27 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego ( t.j. – Dz. U. z 2000 r., nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) jak również, że zgodnie z art. 31 ust. 4 ustawy 2006 r. z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie, lub podmiotu który złożył wniosek będący przedmiotem mojej oceny. Jednocześnie oświadczam, że w przypadku gdyby powyższe okoliczności wystąpiły, niezwłocznie wyłącze się od udziału w ocenie takiego projektu poprzez złożenie **Informacji o wyłączeniu eksperta od udziału w ocenie projektu** Sekretarzowi KOP wg *załącznika nr 5* do Regulaminu KOP do niniejszej deklaracji.
3. 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, a także niewykorzystywania informacji, w których posiadanie wejdę w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów niezwiązanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

4. Niniejszym oświadczam, że wyżej wymienione okoliczności zachowują swoją aktualność w stosunku do wszystkich projektów ocenianych poprzez moją osobę na posiedzeniu o którym mowa na wstępie deklaracji.

.....  
(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

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

**Informacja o wyłączeniu eksperta od udziału w ocenie projektu**

Ja, niżej podpisany ..... będąc  
ekspertem w Komisji Oceny Projektów w ramach posiedzenia w dniu .....  
oświadczam, że zachodzą wobec mojej osoby okoliczności o których mowa w podpisanej  
przez mnie Deklaracji poufności i bezstronności członka Komisji Oceny Projektów, obligujące  
mnie do wyłączenia z udziału w ocenie wniosku o dofinansowanie projektu: numer wniosku  
....., tytuł projektu.....

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis)

**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**

**Informacja  
o negatywnej ocenie projektu**

Na podstawie art. 30a ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz.712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został oceniony negatywnie.

**Uzasadnienie**

W dniu ..... Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu: **Tytuł projektu** w ramach konkursu nr ....., który został zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku**. Wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną i został przedłożony w dniu ..... do oceny merytorycznej Komisji Oceny Projektów.

W wyniku przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu otrzymał **Liczba** punktów na **Maksymalna liczba punktów** możliwych do uzyskania, co stanowi **Procent** maksymalnej liczby punktów. Zgodnie z § ..... Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM do konkursu nr ..... zwanego dalej *Regulaminem* wniosek został odrzucony z powodu nie uzyskania 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny wniosku – Kryteria merytoryczne punktowe Karta ogólna. Projekt uzyskał w ramach poszczególnych kryteriów:

1. Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....) – liczba uzyskanych punktów/ maksymalna liczba punktów.
2. Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....) liczba uzyskanych punktów/ maksymalna liczba punktów.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009r. nr 8, poz.712) przysługuje Państwu prawo złożenia protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

W przypadku nie składania protestu, wniosek (oryginał) wraz z załącznikami, należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od doręczenia niniejszego pisma.

**Z poważaniem**

**Załącznik nr 2.1.18. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia (etap oceny merytorycznej)**

Olsztyn, dnia ..... r

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

**Szanowny/a Pan/i**

**Informacja  
o negatywnej ocenie projektu**

Na podstawie art. 30a ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz. 712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został oceniony negatywnie.

**Uzasadnienie**

W dniu ..... Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu: **Tytuł projektu** w ramach konkursu nr ....., który został zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku**. Wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną i został przedłożony w dniu ..... do oceny merytorycznej Komisji Oceny Projektów.

W trakcie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu Instytucja Zarządzająca RPO WiM stwierdziła następujące uchybienia:

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) Brak (nazwa dokumentu).
- 2) Brak (nazwa dokumentu).

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) Brak (nazwa dokumentu).
- 2) Brak (nazwa dokumentu).

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wezwała **Nazwa Wnioskodawcy** do złożenia dokumentów wskazanych w piśmie **znak pisma** z dnia **data pisma**. Termin złożenia brakujących dokumentów upłynął: **termin dostarczenia dokumentów**. W wyżej wymienionym terminie *wymagane dokumenty nie zostały złożone/ Wnioskodawca złożył*



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

*jedynie część wymaganych dokumentów. Ostatecznie Wniosek nie został uzupełniony o następujące dokumenty:*

W związku z powyższym na podstawie § .... Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM do konkursu nr ..... zwanego dalej *Regulaminem* wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie.

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009r. nr 8, poz.712) przysługuje Państwu prawo złożenia protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

W przypadku nie składania protestu, wniosek (oryginał) wraz z załącznikami, należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od doręczenia niniejszego pisma.

Z poważaniem

\* wybrać właściwą opcję

**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**

**Informacja  
o negatywnej ocenie projektu**

Na podstawie art. 30a ust. 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz. 712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że Państwa wniosek **Nr wniosku** o dofinansowanie projektu **Tytuł projektu** został oceniony negatywnie.

**Uzasadnienie**

W dniu ..... Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu: **Tytuł projektu** w ramach konkursu nr ....., który zarejestrowany został pod numerem **Nr wniosku**. Wniosek przeszedł pozytywnie ocenę formalną i został przedłożony w dniu..... do oceny merytorycznej Komisji Oceny Projektów.

W wyniku przeprowadzonej oceny stwierdzono następujące uchybienia:

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....

Instytucja Zarządzająca RPO WiM wezwała do poprawienia ww. błędów merytorycznych pismem **znak pisma** z dnia **data pisma** w terminie do dnia .....

W wyżej wymienionym terminie wskazane uchybienia *nie zostały poprawione/zostały poprawione w części. Ostatecznie Wniosek nie został poprawiony w następującym zakresie:*

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....)**

- 1) .....
- 2) .....\*

W związku z powyższym na podstawie § .... Regulaminu naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków RPO WiM do konkursu nr ..... zwanego dalej *Regulaminem* wniosek został odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na nie poprawienie wniosku w wyżej wymienionym zakresie.

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009r. nr 8, poz.712) przysługuje Państwu prawo złożenia protestu w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie 14 dni od dnia doręczenia.

W przypadku nie składania protestu, wniosek (oryginał) wraz z załącznikami, należy odebrać w Sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od doręczenia niniejszego pisma.

Z poważaniem

\* wybrać właściwą opcję

**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	TYTUŁ PROJEKTU	CAŁKOWITY KOSZT PROJEKTU	WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANOWANIA ŚRODKAMI PUBLICZNYMI	UZYSKANE PUNKTY	POZIOM DOF.

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

**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	Dokumen- ty potwierdz- ające ustanowi- enie zabezpiec- zenia	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 BPiR oraz podpis Pracownika odbierającego zabezpieczenie	o za c E c i c od za c

**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 pt.....  
do Umowy Nr .....

zawartej z Beneficjentem

.....

(nazwa Beneficjenta)

w ramach RPO Warmia i Mazury 2007-2013 dokonanego w Departamencie Zarządzania  
Programami Rozwoju Regionalnego.

W czynności zdawczo-odbiorczej uczestniczyli:

- ....., Kierownik/Pracownik BP przekazujący dokumenty  
prawnego zabezpieczenia umowy,
- ....., Kierownik/Pracownik BPiR odbierający dokumenty  
prawnego zabezpieczenia umowy.

.....  
(podpis Pracownika przekazującego  
dokumenty prawnego zabezpieczenia umowy)

.....  
(podpis Pracownika odbierającego  
dokumenty prawnego zabezpieczenia  
umowy)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

**Załącznik nr 2.1.29. Karta ewidencyjna przechowywania dokumentów prawnego zabezpieczenia umowy**

L.p.	Numer umowy o dofinansowanie	Lp. rejestr u zabez- pie- czeń w BP	Potwierdzenie złożenia/odebrania dokumentu					Potwierdzenie wydania/pobrania dokumentu					Uwagi
			Data	Imię i nazwisko składającego	Ppodp is składa jącego	Imię i nazwisko odbierającego	Podpis odbier ającego o	Data	Imię i nazwisko wydającego	Podpis wydają cego	Imię i nazwisko pobierającego	Podpis pobier ającego o	

**Załącznik nr 2.1.30. 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 podstawie .....<sup>1)</sup>.**

- 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 ..... euro<sup>2)</sup>  
jest pomocą *de minimis*, spełniającą warunki określone w .....<sup>3)</sup>.**

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

.....  
(imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) (data i podpis)

<sup>1)</sup> Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

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

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

**Załącznik nr 2.1.31. Wzór pisma o pozytywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą**

Olsztyn, dnia ..... r.

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

**Szanowny/a Pan/i**

**Informacja  
o stwierdzeniu zasadności protestu**

Na podstawie art. 30b ust.4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz.712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że w związku z protestem złożonym przez **Nazwa Wnioskodawcy** w dniu ..... od negatywnej oceny projektu, o której poinformowano pismem znak ..... z dnia ..... uznaje protest za zasadny.

**Uzasadnienie**

W dniu ..... Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu: **Tytuł projektu** w ramach konkursu nr ....., który został zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku**.

Po przeprowadzeniu oceny *formalnej/merytorycznej* Instytucja Zarządzająca RPO WiM pismem z dnia ..... poinformowała Wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu pismem znak .....z dnia.....uzasadniając racjonalność jak i zgodność z prawem dokonanej oceny.

Od przedmiotowego rozstrzygnięcia Wnioskodawca w dniu ..... złożył protest wskazując na następujące uchybienia:

W związku z uwzględnieniem protestu informujemy o przekazaniu wniosku do kolejnego etapu oceny.

**Z poważaniem**

**Załącznik nr 2.1.32. Wzór pisma o uzupełnienie/poprawienie wniosku  
o dofinansowanie projektu**

Olsztyn, dnia ..... r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

**Szanowny/a Pan/i**

Na podstawie art. 30b ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz.712) do Instytucji Zarządzającej RPO WiM pismem z dnia ..... wpłynął protest od negatywnej oceny projektu **Tytuł projektu** wniosku **Nr wniosku**.

W celu dokonania ponownej oceny Instytucja Zarządzająca RPO WiM zwraca się z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku/załączników o dokumenty:

1. ....
2. ....

Uzupełniony wniosek/załączniki o dokumenty wskazane w niniejszym piśmie powinny zostać dostarczone w całości (nie pojedyncze strony).

W przypadku wprowadzenia dodatkowych zmian do wniosku o dofinansowanie/załączników bez poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM, wniosek zostanie odrzucony, a procedura ponownej 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 ..... *(w przypadku załączników tylko wersja papierowa)* od dnia otrzymania niniejszego pisma do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

W przypadku nie złożenia ww. dokumentacji we wskazanym terminie Instytucja Zarządzająca RPO WiM utrzyma w mocy wcześniejsze rozstrzygnięcie.

Z poważaniem



**Załącznik nr 2.1.33. Wzór pisma o negatywnym rozpatrzeniu protestu przez Instytucję Zarządzającą.**

Olsztyn, dnia ..... r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

**Szanowny/a Pan/i**

**Informacja  
o stwierdzeniu niezasadności protestu**

Na podstawie art. 30b ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r. nr 84, poz.712) Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje, że w związku z protestem złożonym przez **Nazwa Wnioskodawcy** w dniu ..... od negatywnej oceny projektu, o której poinformowano pismem znak ..... z dnia ..... utrzymuje w mocy uprzednią negatywną ocenę projektu.

**Uzasadnienie**

W dniu ..... Wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie projektu: **Tytuł projektu** w ramach konkursu nr ....., który został zarejestrowany pod numerem **Nr wniosku**.

Po przeprowadzeniu oceny *formalnej/merytorycznej* Instytucja Zarządzająca RPO WiM pismem z dnia ..... poinformowała Wnioskodawcę o negatywnej ocenie projektu pismem znak .....z dnia ..... uzasadniając racjonalność jak i zgodność z prawem dokonanej oceny.

Od przedmiotowego rozstrzygnięcia Wnioskodawca w dniu ..... złożył protest.

Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozpoznając protest dokonała ponownej oceny projektu w dniu .....Na skutek przeprowadzonej oceny Instytucja Zarządzająca RPO WiM utrzymała w mocy wcześniejsze rozstrzygnięcie z następujących powodów:

**1 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....) – Uzasadnienie.**

**2 Kryterium nr ..... (Nazwa Kryterium.....) – Uzasadnienie.**

**Pouczenie:**

Na podstawie art. 30c ust.1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. t.j. z 2009 r., nr 8, poz.712) w zw. z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2002 r. nr 153, poz. 1270, z późn. zm.) przysługuje Państwu prawo do wniesienia pisemnej skargi wraz z kompletną dokumentacją w sprawie obejmującą wniosek o dofinansowanie,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

informację w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionego środka odwoławczego oraz przedmiotową Informację, bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie w terminie 14 dni od otrzymania niniejszej Informacji o stwierdzeniu niezasadności protestu.

Jednocześnie informuję, że w przypadku nie złożenia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Olsztynie 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 Informacji o stwierdzeniu niezasadności protestu.

**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 Indyktywnym 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 „Wytocznych 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 12 sierpnia 2008 r., zwanych dalej „Wytocznymi”,

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

## **§ 11.**

### **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](http://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, 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 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, 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 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 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:

- Nazwa w ramach ustalonych priorytetów programu operacyjnego
- Nazwa tymczasowa projektu lub zakres inwestycji objętych projektem
- Przewidywany koszt całkowity projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowanymi
- Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji np. sw, zakup gruntów
- Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji projektu (miesiąc, rok)
- 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
- Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac (miesiąc, rok)
- 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)
- Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia (miesiąc, rok)
- Dokumentacja techniczna (miesiąc, rok)
- 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

<b>ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK</b>									
nazwa Beneficjenta:			dane Beneficjenta:						
<p>.....</p>			NIP:						
			Regon:						
			Adres:						
			Osoba do kontaktów:						
			Forma prawna Beneficjenta:						
			Typ Beneficjenta:						
			tel. / faks:						
			e-mail:						
okres obowiązywania:									
Rok:.....									
Program Operacyjny									
<b>Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013</b>									
Numer Działania:			Nazwa Działania:						
Numer Poddziałania:			Nazwa Poddziałania:						
Operacje realizowane 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									
<b>Koszt całkowity:</b>									
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									
<b>Koszt całkowity:</b>									
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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

1									
2									
3									
<b>Koszt całkowity:</b>									
<b>Suma wydatków z wszystkich operacji realizowanych w ramach Działania/Poddziałania .....</b>									

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 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**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA**

**przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Rocznoego Planu Działań  
Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr wniosku o dofinansowanie:

WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy do Rocznoego Planu Działań załączone są wszystkie wymagane umową oraz IW IZ załączniki?						
2.	Czy informacje zawarte w załącznikach są spójne z informacjami zawartymi w Rocznym Planie Działań?						
3.	Czy opisane w Rocznym Planie Działań operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?						
4.	Czy Roczny Plan Działań realizowany jest w granicach administracyjnych WWM (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?						
5.	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.)?						
6.	Czy Roczny Plan Działań w części finansowej zawiera właściwy poziom dofinansowania z EFRR?						
7.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z limitem na Działanie/Poddziałanie podanym w Szczegółowym opisie Osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?						



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

8.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działań jest zgodna z wysokością dostępnej alokacji na dany rok?						
9.	Czy wykazane w Rocznym Planie Działań kategorii kosztów są kwalifikowalne w ramach Osi priorytetowej?						
10.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych)?						
11.	Czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?						
12.	Czy operacje dotyczące działań ewaluacyjnych zawarte w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem ewaluacji RPO WiM 2007-2013?						
13.	Czy uzasadniona jest potrzeba realizacji Rocznego Planu Działań?						
14.	Czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?						
15.	Czy zasady realizacji Rocznego Planu Działań są przejrzyste?						
16.	Czy właściwie jest przygotowana część finansowa Rocznego Planu Działań, w tym poziom kosztów odpowiadający przeciętnym cenom rynkowym?						
17.	Czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?						
18.	Czy Roczny Plan Działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?						
19.	Czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?						
20.	Czy numer kategorii interwencji jest zgodny ze Szczegółowym opisem Osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

21.	Czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne ze Szczegółowym opisem osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?						
22.	Czy wykazana wartość docelowa wskaźników jest realna do osiągnięcia?						
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?						

	Pracownik (1)		Pracownik (2)	
	T	N	T	N
Wniosek spełnia kryteria formalno- merytoryczne				
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

Sporządził (Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej (1))	Sporządził (Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej (2))
Imię i nazwisko:.....	Imię i nazwisko:.....
Data:.....	Data:.....
Podpis:.....	Podpis:.....

Sprawdził (Kierownik BBiPT)
Imię i nazwisko:.....
Data:.....
Podpis:.....

Zatwierdził (Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR)
Imię i nazwisko:.....
Data:.....
Podpis:.....

**Załącznik nr 2.3.4. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno-merytorycznej Roczno Planu Działa Instytucji Zarządzającej**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA**

**przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej Roczno Planu Działa  
Instytucji Zarządzającej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr wniosku o dofinansowanie:

WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA				
Lp.	Wyszczególnienie	Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy do Roczno Planu Działa załączone są wszystkie wymagane uchwał oraz IW IZ załączniki?			
2.	Czy informacje zawarte w Rocznym Planie Działa są spójne z informacjami zawartymi w załącznikach?			
3.	Czy opisane w Rocznym Planie Działa operacje mogą być finansowane w ramach Osi priorytetowej?			
4.	Czy Roczno Plan Działa realizowany jest w granicach administracyjnych WWM (z wyłączeniem operacji promocyjnych)?			
5.	Czy okres realizacji Roczno Planu Działa jest zgodny z zasadą n+3 (w przypadku planów złożonych do 2010 r.), n+2 (w przypadku planów złożonych po 2010 r.)?			
6.	Czy Roczno Plan Działa w części finansowej zawiera właściwy poziom dofinansowania z EFRR?			
7.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działa jest zgodna z limitem na Działanie/Poddziałanie podanym w Szczegółowym opisie osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
8.	Czy wartość operacji zawartych w Rocznym Planie Działa jest zgodna z wysokością dostępnej alokacji na dany rok?			
9.	Czy wykazane w Rocznym Planie Działa kategorie kosztów są kwalifikowalne w ramach Osi priorytetowej?			
10.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych)?			
11.	Czy operacje dotyczące działań informacyjnych i promocyjnych zawarte w Rocznym Planie Działa są zgodne z Planem Komunikacji RPO WiM 2007-2013?			
12.	Czy operacje dotyczące działań ewaluacyjnych zawarte			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

	w Rocznym Planie Działań są zgodne z Planem ewaluacji RPO WiM 2007-2013?			
13.	Czy uzasadniona jest potrzeba realizacji Rocznego Planu Działań?			
14.	Czy zabezpieczono środki w budżecie WWM na dany rodzaj operacji zawartych w Rocznym Planie Działań?			
15.	Czy zasady realizacji Rocznego Planu Działań są przejrzyste?			
16.	Czy właściwie jest przygotowana część finansowa Rocznego Planu Działań, w tym poziom kosztów odpowiadający przeciętnym cenom rynkowym?			
17.	Czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?			
18.	Czy Roczny Plan Działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?			
19.	Czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?			
20.	Czy numer kategorii interwencji jest zgodny ze Szczegółowym opisem osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
21.	Czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne ze Szczegółowym opisem osi priorytetowej „Pomoc techniczna” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
22.	Czy wykazana wartość docelowa wskaźników jest realna do osiągnięcia?			
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 Rocznego 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?			

Sporządził (Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. Pomocy Technicznej (2))

Imię i nazwisko:.....

Data:.....

Podpis:.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

Sprawdził (Kierownik BBiPT)
Imię i nazwisko:.....
Data:.....
Podpis:.....

Zatwierdził (Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR)
Imię i nazwisko:.....
Data:.....
Podpis:.....

**Załącznik nr 2.3.5. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach  
Rocznego Planu Działań IP**

**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 z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1,  
10-562 Olsztyn**, 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,

a

**Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej** z siedzibą  
w .....,

Regon, NIP .....,

zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

- 1) .....-
- 2) .....-

na podstawie załączonego do Umowy pełnomocnictwa  
nr.....z dnia..... r.<sup>1</sup>

Działając w szczególności na podstawie:

- 1) *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. Urz. UE L Nr 210, str. 25 z późn. zm.);*
- 2) *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 Nr 45 str. 3 z 15.02.2007);*

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 3) *Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz.Urz. UE L Nr 210, str.1);*
- 4) *Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712);*
- 5) *Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);*
- 6) *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.);*
- 7) *Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. nr 157, poz. 1232 z późn. zm.);*
- 8) *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 (t.j. Dz. U. z 2009 r., nr 84, poz. 712 ) w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;*
- 9) *Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków z dnia 26 października 2009 r.*
- 10) *Wytycznych do studium wykonalności/biznesplanu z dnia 16 października 2008 r.*
- 11) *Wytycznych dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM z dnia 16 października 2008 r.*
- 12) *Obowiązki Beneficjenta w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej z dnia 16 października 2008 r.*

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:



**§ 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 str. 25 z późn. zm.); rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady 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, str. 1 z późn. zm.); 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, s.1);
- 2) Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM), przyjęty Uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2007r.;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712);
- 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 celowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej finansowanych z udziałem środków europejskich i środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- 9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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 ....., z którego Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje wypłaty Beneficjentowi dofinansowania w formie dotacji celowej;
- 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712); i i wydanych do niej aktów wykonawczych, 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) „Rocznym 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 lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Roczego Planu Działań;
- 15) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 16) „płatności pośredniej (okresowej)” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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 Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu finansowym realizacji Roczego Planu Działań oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 18) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Roczego Planu Działań, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 19) „siły 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;
- 20) „obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji projektu. O którym mowa w §2 ust.1;
- 21) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 22) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 23) „Osi priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś priorytetową nr.....”;
- 24) „środkach EFRR” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącego ze środków Europejskiego funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywana w formie dotacji celowej przez Instytucję Zarządzającą;
- 25) „Traktacie” – należy przez to rozumieć Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską.

**§ 2**

1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji celowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację operacji finansowych, określonych szczegółowo w Rocznym Planie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

Działów, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy w ramach Osi priorytetowej 8 – 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 Działów, o którym mowa w ust. 1 oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy. W przypadku dokonania zmian w Rocznym Planie Działów na podstawie § 13 i 14 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczno Planu Działów uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym.
3. Całkowita wartość Roczno Planu Działów wynosi ..... PLN (słownie: .....). Całkowite wydatki kwalifikowalne Roczno Planu Działów wynoszą: ..... PLN (słownie: .....), w tym: dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: ..... i stanowiące 100 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Roczno Planu Działów.
4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Roczno Planu Działów.
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 Działów 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 Działów na rok ..... :
  - 1) rozpoczęcie realizacji: .....
  - 2) zakończenie rzeczowo- finansowe realizacji: ....., w odniesieniu do wydatków dotyczących: kosztów eksploatacji, konserwacji bieżącej,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

wynagrodzenia administratora, zimnej wody, odprowadzania ścieków, centralnego ogrzewania, energii elektrycznej.

- 3) Zakończenie rzeczowo – finansowe realizacji....., w odniesieniu do pozostałych wydatków.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Roczno Planu Działań, określony w ust. 1 w pkt 2 i 3, 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 Roczno Planu Działań.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczno 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 Roczno Planu Działań oraz osiągnięcie zakładanych wskaźników w Rocznym Planie Działań, stanowiącym jednocześnie wniosek o dofinansowanie.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów, wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Roczno Planie Działań w wyznaczonym przez nią terminie.
5. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz konieczności odpowiedniego ich wydatkowania.

**§ 5**

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM *Harmonogram składania wniosków o płatność* w ramach projektu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, według wzoru ustalonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Pierwszy *Harmonogram składania wniosków o płatność* w ramach projektu stanowi załącznik nr..... do niniejszej Umowy, a jego aktualizacja nie wymaga aneksowania Umowy.
2. Środki dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Roczno 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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, merytorycznym i rachunkowym wniosku o płatność.

3. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym, wniosek o płatność nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia zawarcia niniejszej Umowy zgodnie z *Harmonogramem składania wniosków o opłatność*, o którym mowa w ust.1.
4. 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.
5. 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:
    - 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 inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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) zabezpieczenie planistyczne pełnego pokrycia wydatków w budżecie województwa.
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, 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 i może skutkować rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.
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. 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 Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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.

8. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wraz z wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Roczego Planu Działań.
9. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego określonego w § 3 ust. 1 pkt 2 realizacji Roczego Planu Działań.
10. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 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) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na zakończenie realizacji Planu Działań, o której mowa w § 11 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;
  - 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Roczego Planu Działań lub usunięcia nieprawidłowości.
11. 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 celowej.
12. W przypadku wystąpienia konieczności uzupełnienia planu wydatków, o których mowa w ust. 1 pkt 4 niniejszej umowy – dofinansowanie zostanie wypłacone po dokonaniu stosownej korekty budżetu województwa, potwierdzającej zabezpieczenie środków.

**§ 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 rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w trybie określonym w ust.3.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie odpowiedniej kwoty z kolejnej transzy dofinansowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
  3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
  4. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego w nadmiernej wysokości 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 niniejszej Umowy. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
  5. 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, zgodnie z art. 207 ust.1 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U.157, poz. 1240).
  6. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo potrącić środki nieprawidłowo wydatkowane ze środków dofinansowania z każdego innego realizowanego przez Beneficjenta projektu w ramach RPO WiM, w sytuacji braku możliwości potrącenia z projektu, którego dotyczy niniejsza Umowa.
  7. Beneficjent może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO WiM z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.
  8. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
    - 1) nazwy Programu i numery Projektu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 2) roku, w jakim przekazane zostały środki, których zwrot dotyczy;
- 3) tytułu zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 3, numeru decyzji.

**§ 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 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 komisarzycznemu, 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:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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 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.
6. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
7. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 6 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.
8. 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 na rachunek wskazany przez IZ.
9. Beneficjentowi nie wolno nabywać towarów ani usług oraz nieruchomości od podmiotów, z którymi posiada powiązania osobiste, tj. małżonka, rodziców, teściów, zstępnych lub organizacyjne. Dwie lub więcej osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnych są powiązane organizacyjnie, jeżeli jedna z nich bezpośrednio lub pośrednio kontroluje pozostałe.
10. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Umowy.

**§ 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, 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 udostępniania w trakcie prowadzonych kontroli lub na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów.
3. 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 Rocznego Planu Działań wymaga przekazania aktualnego harmonogramu realizacji zamówień publicznych.
4. 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 Rocznego Planu Działań.
5. 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 Rocznego 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, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług 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 Rocznego Planu Działań;
  - 4) dokonywanie wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;

- 5) dokumentowania w/w czynności; pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Roczного Planu Działań, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Roczного Planu Działań.

## **§ 10**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Roczного Planu Działań oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Roczного Planu Działań;
  - 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Roczного Planu Działań, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy;
  - 3) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczącej przebiegu RPD w ramach wniosku o płatność, o którym mowa w § 1 pkt 14;
  - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Roczного Planu Działań, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 12 ust. 1 niniejszej Umowy;
  - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Roczного Planu Działań na potrzeby ewaluacji Programu;
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych i rachunkowych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM częściach sprawozdawczych z realizacji Roczного 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.

## **§ 11**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Roczного 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 Roczego Planu Działań. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Roczego Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Roczego Planu Działań.
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 Roczego Planu Działań, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 ust. 1 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wglądu we wszystkie dokumenty finansowo-księgowe zarówno związane jak i niezwiązane z realizacją Roczego Planu Działań;
  - 3) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Roczny Plan Działań lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Roczego Planu Działań;
  - 4) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Roczego Planu Działań.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 4 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Roczego Planu Działań jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.
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 Roczego Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Roczego Planu Działań, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Roczego 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 rażącego utrudniania lub uchylania przez Beneficjenta przeprowadzenia kontroli o której mowa w § 11 niniejszej umowy Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo do rozwiązania niniejszej umowy bez wypowiedzenia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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.
9. W przypadku kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji Rocznego Planu Działań rozpoczętych u Beneficjenta przez NIK, jak również inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli/audytu na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wyniki kontroli i audytu m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne, w terminie do 7 dni po zakończeniu kontroli i audytu.

**§ 12**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Rocznego Planu Działań, m.in. korespondencji związanej z Rocznym Planem Działań, dokumentacji aplikacyjnej, monitoringowej, kontrolnej, audytowej, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumentów finansowych, promocyjnych, do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 11 ust. 4 i 5 niniejszej Umowy.
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 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;

- 4) Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 3 oraz braku możliwości ich uzupełnienia, skutkuje możliwością uznania wydatku za niekwalifikowany.
- 5) W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust.1, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust.1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu. Obowiązek ten ciąży na Beneficjencie również w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

### § 13

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM zmiany dotyczące realizacji Roczного Planu Działań przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Roczного Planu Działań.
2. W momencie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Roczного Planu Działań, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Roczного 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, wymagają aktualizacji Roczego Planu Działań oraz dokonania zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Roczego Planu Działań.
7. Zmiany zakładanego wskaźnika produktu w ramach danego Działania Roczego Planu Działań nieprzekraczające 15% jego wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków nieprzekraczające 15% całkowitej wartości Operacji, 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 zakładanego wskaźnika produktu w ramach danego Działania Roczego Planu Działań przekraczające 15% jego wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Operacji mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej. W przypadku dokonania zmian realizacji Roczego Planu Działań przez Beneficjenta przed zgłoszeniem ich do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Roczny Plan Działań, 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 Roczego Planu Działań.
9. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Roczego 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 Roczego 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 Roczego Planu Działań, 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.

**§ 14**

1. Zmiany w treści niniejszej Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
2. Zmiany w załącznikach do niniejszej Umowy wymagają formy aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.
3. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno 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 Instytucję Zarządzającą RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie do Umowy.

**§ 15**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać 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) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Roczego Planu Działań, o których mowa w § 9 niniejszej Umowy;
  - 5) 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 rażąco utrudniał lub uchylał się od poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
  - 3) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Roczego Planu Działań w ramach składanych wniosków o płatność;
  - 4) Beneficjent nie wykonał obowiązków, o których mowa: w § 6 § 10 ust. 1 pkt 3 i 4;

- 5) Beneficjent złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Roczego 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;
  - 8) Beneficjent w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej umowie.
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. 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 § 12 niniejszej Umowy.
6. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust 1, 2 i 5, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

## **§ 16**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 – t.j.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 t.j.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 t.j.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr 25, poz. 150 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.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

**§ 17**

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 2002r. Nr 101, poz. 926 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.

**§ 18**

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 19 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 19 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 Rocznego 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 19 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 § 15 ust. 2 pkt 6 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 Rocznego Planu Działań nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany rozwiązać Umowę w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 4 niniejszej Umowy.

### **§ 19**

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 rozstrzygania 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, 10-562 Olsztyn, ul. Emilii Plater 1;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- b) Beneficjent: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,  
10-026 Olsztyn, ul. Św. Barbary 9.

**§ 20**

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

**§ 21**

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

**§ 22**

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

**Załącznik nr .....** Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu  
Beneficjenta

**Załącznik nr .....** Roczny Plan Działań

**Załącznik nr .....** Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach Roczego Planu  
Działań

.....

.....

W imieniu Zarządu Województwa

.....

.....

Beneficjent

**Załącznik nr 2.3.6. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
o dofinansowaniu operacji w ramach Rocznego Planu Działań IZ**

**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 VIII – „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. Urz. 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 późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006; Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 r. Nr 84, poz. 712 – t.j.); Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 - t.j.); 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. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 - t.j.), 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 VIII 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.

### § 2

1. Niniejsza Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji celowej poprzez finansowanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Działań i Operacji finansowych realizowanych w ramach Rocznoego 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 celowej 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 Beneficjenta 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 rzeczowo-finansowe realizacji: .....
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Operacji, określony w ust. 1 w pkt 2, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 13 ust. 1 niniejszej Uchwały.
3. Operacje będą realizowane przez: .....<sup>2</sup>

**§ 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.
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.

---

<sup>2</sup> W przypadku realizacji projektu przez komórkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwy komórek realizujących operacje finansowe w ramach Roczego Planu Działań w zakresie ich kompetencji

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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 co 3 miesiące opisu przebiegu realizacji Operacji, opracowanego zgodnie z ust. 1.
3. Beneficjent pokrywa wydatki bezpośrednio ze środków dotacji celowej, 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. Na podstawie otrzymanych zestawień wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM oraz danych pochodzących z realizowanych przez siebie Operacji Instytucja Zarządzająca RPO WiM sporządza zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Działań w ramach Pomocy technicznej w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność. Sporządzone zestawienie stanowi podstawę do włączenia wydatków do „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla Programów Regionalnych”.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

2. 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 2 niniejszej Uchwały.

**§ 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 rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie odpowiedniej kwoty z kolejnej transzy dofinansowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. 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.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo potrącić środki nieprawidłowo wydatkowane ze środków dofinansowania z każdego innego realizowanego przez Beneficjenta projektu w ramach RPO WiM, w sytuacji braku możliwości potrącenia z Projektu, którego dotyczy niniejsza Uchwała.

**§ 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;
  - 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:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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.
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, z późn. zm.) 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 udostępniania w trakcie prowadzonych kontroli wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów.
3. 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.
4. 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, swobody przepływu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- kapitału, towarów, dóbr i usług 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 realizowanych Operacji;
  - 4) dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
  - 5) dokumentowania ww. czynności, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego Projektu.
5. 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 Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały będącym jej załącznikiem, 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 przestania uzupełnianych 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;
  - 2) w uzasadnionych przypadkach wglądu we wszystkie dokumenty finansowo-księgowe zarówno związane jak i niezwiązane z realizacją Operacji;
  - 3) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Operacja lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanej Operacji;
  - 4) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Operacji.
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 4 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 celowej.
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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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.
7. W przypadku rażącego utrudniania lub uchylania się przez Beneficjenta od przeprowadzenia kontroli, Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo do nałożenia na Beneficjenta obowiązku zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z należnymi odsetkami w trybie określonym w § 15 niniejszej Uchwały.
8. W przypadku kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu rozpoczętych u Beneficjenta przez NIK, jak również inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli/audytu na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wyniki kontroli i audytu m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne, w terminie do 7 dni po zakończeniu kontroli i audytu.
9. W przypadku uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo zlecić przeprowadzenie kontroli podmiotowi zewnętrznemu.

**§ 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 urządzeń, 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 Rocznego 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.
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 Rocznego Planu Działań i podjęcia Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji.
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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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:
  - 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;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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 Departamentu Kontroli 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 wywiązał się z obowiązków, o których mowa: w § 6, w § 10 ust. 1 pkt 3 i 4, ust. 2 niniejszej Uchwały;
  - 9) 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;
  - 10) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania postanowień niniejszej Uchwały;
  - 11) 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, 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:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

- 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 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 - t.j.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 – t.j.) ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 - t.j.) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), 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. z 2004 r. 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.
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 przystępują 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 2.3.7. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT wraz z instrukcją wypełniania**

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 końcowa (tak/nie)\***

8a. Całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem.....PLN

\* Niepotrzebne skreślić

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

9. Kwota wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem.....PLN
Kwota wydatków bieżących objętych wnioskiem.....PLN Kwota wydatków inwestycyjnych 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 UE .....PLN
10c. Płatność pośrednia/końcowa:.....PLN
10d. Płatność zaliczkowa: .....PLN
10 e. Nierozliczone środki przekazane w ramach zaliczki .....PLN
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	10
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/etapy założone w umowie/decyzji o dofinansowanie	Stan realizacji	Wydatki przypisane zadaniom/etapom zgodnie z aktualną treścią umowy/decyzji o dofinansowanie		Wydatki od początku realizacji RPD		% realizacji
		ogółem	kwalifikowalne	ogółem	kwalifikowalne	
1	2	3	4	5	6	7
Nazwa zadania/etapu						
Nazwa zadania/etapu						
OGÓŁEM						
W tym wydatki poniesione na zakup gruntów						
Wydatki poniesione na mieszkalnictwo						
Wydatki związane z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

W tym cross-financing	X					
-----------------------	---	--	--	--	--	--

**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
<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
<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 WNIOSKIEM, 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 ** (PLN)**
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?

☐ Tak    ☐ Nie    ☐ Nie dotyczy

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

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. 297 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):

## INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w jednym egzemplarzu z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez Beneficjenta. Wypełniania je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez Beneficjenta.

Zgodnie z art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) w przypadku, gdy Beneficjentem projektu finansowego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowany powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym właściwej instytucji w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

1. Wniosek za okres: od ... do... - należy podać okres, za jaki składany jest wniosek określający DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2007 do 25/09/2007. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu, zaś jako data „do” należy wpisać datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność (kol.4 pkt.11).

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność (kol. 4 pkt.11). W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w umowie o dofinansowaniu projektu. Nie musi to być okres obejmujący pełen miesiąc.

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność.

2. W pierwszych wierszach należy podać dane Beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. W przypadku gdy do kontaktu została wyznaczona jedna osoba jej dane należy wpisać dwa razy.
3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
4. Należy podać numer i nazwę Osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

- 4.1 Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.
- 4.2 Należy podać numer i nazwę poddziałania/operacji, w ramach których realizowany jest projekt.
5. Należy podać numer Roczego Planu Działań.
6. Należy podać numer umowy o dofinansowanie.
7. Należy podać okres realizacji Roczego Planu Działań.
8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej) czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym projektu.
- 8a. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych – o ile projekt zakłada wydatki niekwalifikowane), również tych nie wykazanych w tabeli 12, a wykazanych w postępie rzeczowo-finansowym.
9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność w rozbiu o kwotę wydatków bieżących kwalifikowanych objętych wnioskiem i kwotę wydatków inwestycyjnych kwalifikowanych objętych wnioskiem. Wartość tożsama z wartością sumą ogółem w PLN w kolumnie 9 tabeli z poz. 11.
- 9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowane w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania) jak również o dochód wykazany w poz. 12 w sytuacjach określonych przez Instytucję Zarządzającą.
- 9b. Część wydatków wykazanych w poz. 9 poniesionych w ramach tej części projektu, która objęta jest pomocą publiczną. Punkt niewypełniony w przypadku, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną.
- 9c. Część/całość wydatków wykazanych w poz. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego.
10. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 11, w kolumnie 9.
- 10a. [pole szare] Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w poz. 12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność).
- 10b. [pole szare] Część kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.
- 10c. W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą poz. 10 a pomniejszoną m.in. o kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.
- 10 d. Należy podać kwotę płatności zaliczkowej.

10 e. [pole szare] Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 11a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

10 f. [pole szare] Suma poz. 10 c oraz 10d.

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;

W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” oraz powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli Beneficjent posiada dowód KP – to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

- 5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT); w przypadku wystąpienia różnych stawek VAT, pozycje z faktury należy pogrupować, w odrębnych wierszach, według stawek VAT;

Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.

- 6) NIP wystawcy dokumentu;
- 7) kwotę dokumentu brutto;
- 8) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);

- 9) Kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 8 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny);

- 10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny;

W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest do dostarczania - łącznie z pierwszym wnioskiem o płatność w każdym roku realizacji projektu - zaświadczenia z US potwierdzającego jego status.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą/ inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających z dokonania korekty. Jeśli faktura korygująca / inny dokument korygujący jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca / inny dokument korygujący jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca / inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/ inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w poprzednim wniosku o płatność należy wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim.

Szare pole pod tabelą w poz. 11. wypełnia Pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został nieoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem Beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód Beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

13. [pole szare] Tabelę wypełnia Pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 8a. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. **Dane prezentowane w poz. 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową.** W pozycji *budżet państwa* należy wykazać dofinansowanie wypłacone Beneficjentowi stanowiące wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.



Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej pozycji *suma ogółem*.

14. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu<sup>3)</sup>. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

15. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.
16. Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku Beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/uchwale o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniania dla każdego wniosku o płatność natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową.

---

<sup>3)</sup> Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-14 wniosku są niewypełnione.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/uchwale o dofinansowanie (lub we wniosku o dofinansowanie). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową<sup>4</sup> w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

17. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.
18. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych oraz kwotę o jaką zamierza wystąpić we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, aż do zakończenia realizacji projektu.  
  
UWAGA- dane przedstawione w poz.18 powinny umożliwić sporządzanie prognoz dla całego programu dla kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. Pierwszy wiersz powinien zawierać dane obejmujące kwoty wydatków planowanych i kwoty wnioskowane w pozostałych m-cach obecnego kwartału.
19. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami udzielania zamówień publicznych, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony środowiska (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały

<sup>4</sup> Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

21. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką równych szans, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki równych szans (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
22. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad pomocy publicznej (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
23. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
24. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczane za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

Przy rozliczeniach faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w walutach obcych pod uwagę bierze się dzień płatności, a nie wystawienia faktury.

Wartość operacji gospodarczej wyrażonej w walutach obcych przelicza się zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2009, Nr 152, poz.1223) tj. odpowiednio po kursie:

- 1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji zapłaty należności lub zobowiązań,
- 2) średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie został ustalony inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

Faktury /inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

### **Zasady opisywania faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.**

#### **I. Pierwsza strona dokumentu.**

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją w zakresie informacji o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

#### **II. Druga strona dokumentu.**

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

Każda faktura lub inne dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowanych powinny być opisane na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był ich związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

1. numer i nazwę projektu,
2. nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę działania,
3. numer umowy o dofinansowanie,
4. krótki opis wydatku z podaniem szczegółowej metodologii wyliczenia; jeżeli tylko część z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze,
5. sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej),
6. dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
7. zatwierdzenie kwoty do wypłaty (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej),
8. zgodność z Ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem artykułu, na mocy którego zamówienie zostało zrealizowane, także w przypadku, gdy dany zakup nie podlega pod zapisy przedmiotowej ustawy, np. art.4 Pzp (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej), lub podstawy zwolnienia podmiotowego,
9. kategoria interwencji EFRR,
10. kwota wydatków kwalifikowanych z kwotowym wyszczególnieniem wartości dofinansowania z EFRR, kwota wydatków niekwalifikowanych (jeśli dotyczy).

W opisie należy także wskazać sposób przewalutowania faktury wystawionej w walutach obcych. W przypadku faktury płaconej w transzach, każdą transzę należy rozliczyć oddzielnie. W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

**UWAGA:** Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność muszą być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt.11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. i ułożone w kolejności zgodnej z listą dokumentów potwierdzającej poniesione wydatki - pkt. 11 wniosku o płatność. Pierwsza strona każdego z ww. załączników musi zostać oznaczona nr pozycji z pkt.11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

**UWAGA:** Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. Faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony we wniosku o płatność.

**UWAGA:** Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia.

**UWAGA:** Poniesiony wydatek musi być rzetelnie udokumentowany i opisany w sposób nie budzący wątpliwości.

**UWAGA:** W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonaniu zapłaty tej faktury a następnie otrzymaniu „zwykłej” faktury VAT, we wniosku o płatność

w tabeli 11 należy wykazać tylko i wyłącznie „zwykłą” fakturę VAT, natomiast pro formę trzeba dołączyć do zwykłej faktury jako załącznik.

Każdą stronę wniosku należy zaparafować.

Wniosek należy czytelnie podpisać i opatrzyć pieczętą.

### **III) Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:**

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 10 umowy lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- c) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- d) 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;
- e) w przypadku zakupu używanego środka trwałego:
  - oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
  - oświadczenie sprzedającego określające zbywcę środka trwałego, miejsce i datę jego zakupu;
  - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
  - oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
  - poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
  - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów;
- f) w przypadku zakupu nieruchomości:
  - operat szacunkowy od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej;
  - oświadczenie Beneficjenta, że budynek odpowiada normom krajowym;
- g) w przypadku budowy nieruchomości:
  - przedmiar robót i kosztorys powykonawczy;
  - umowa na wykonanie danego zadania;
  - pozwolenie na użytkowanie budynku;
- h) w przypadku remontów:
  - umowa na wykonanie danego zadania;
  - kosztorys powykonawczy;
- i) w przypadku szkoleń m.in.:
  - lista obecności;
  - zaproszenie;
  - program szkolenia;
  - zgłoszenia;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

j) delegacji m. in.:

- dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki oraz dokumentujące cel podróży (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami);

oraz inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie projektu w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika produktu.

**Załącznik nr 2.3.8. Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT**

**LISTA SPRAWDZAJĄCA**  
**przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosków**  
**Beneficjenta o płatność w ramach PT**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

Nazwa Beneficjenta:

Nazwa projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr wniosku o płatność:

Data wpływu wniosku o płatność do ZPRR:

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Wyszczególnienie		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
część ogólna							
1)	Czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej?						
2)	Czy wersja elektroniczna i papierowa 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 upoważnione?						
6)	Czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM)?						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
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?						
<b>część finansowa</b>							
1)	Czy wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi IZ załączniki są dołączone do wniosku?						
2)	Czy faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób?						
3)	Czy wniosek o płatność został złożony w ramach właściwego Działania RPO WiM, zgodnie z kryteriami zawartymi w RPO WiM i przyjętymi przez KM RPO WiM?						
4)	Czy faktury/inne dowody księgowe o równorzędnej wartości dowodowej zostały zapłacone?						
5)	Czy data zapłaty zawiera się w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego RPD?						
6)	Czy wydatki kwalifikowane ujęte w wniosku o płatność są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktury/inne dowody księgowe o równorzędnej wartości dowodowej ?						
7)	Czy kwoty ujęte w wniosku o płatność są kosztami kwalifikowanymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ oraz przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, w szczególności z dokumentem MRR <i>Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013?</i>						



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

8)	Czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym RPD oraz zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji RPD?						
9)	Czy wydatek został właściwie udokumentowany?						
10)	Czy w przypadku płatności końcowej została przeprowadzona kontrola na zakończenie realizacji projektu?						
<b>część sprawozdawcza</b>							
1)	Czy został opisany przebieg realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?						
2)	Czy zmiany wartości zakładanych wskaźników nie przekraczają 15 % wartości we wniosku o płatność końcową?						
3)	Czy w przypadku, nieosiągnięcia zakładanego w projekcie poziomu wskaźników podano przyczyny oraz czy są one zasadne?						
4)	Czy planowane wydatki kwalifikowane ogółem są zgodne z zaplanowanymi wydatkami kwalifikowanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu?						
<b>wnioski z weryfikacji</b>							
12)	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Beneficjenta?						
13)	Czy po weryfikacji wniosku zaistniała konieczność aneksowania umowy z Beneficjentem?						

	Pracownik (1)		Pracownik (2)	
	T	N	T	N
Wniosek spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne				
Wniosek odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej  
RPO WiM

Sporządził (Pracownik (1))	Sporządził (Pracownik (2))
Imię i nazwisko:.....	Imię i nazwisko:.....
Data:.....	Data:.....
Podpis:.....	Podpis:.....

Sprawdził (Kierownik BPiR)
Imię i nazwisko:.....
Data:.....
Podpis:.....

**Załącznik nr 2.3.9. Wzór listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji finansowej zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD IZ**

**Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej  
przy dokonywaniu weryfikacji finansowej zestawienia dokumentów potwierdzających  
poniesione wydatki objęte RPD IZ  
w okresie od ..... do \* ..... roku w ramach  
Działania/Poddziałania .....**

	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Czy zestawienie zostało dostarczone zarówno w formie elektronicznej jak i papierowej?		
2.	Czy zestawienie zostało podpisane przez osoby upoważnione z ZPRR?		
3.	Czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte RPD jest bez błędów rachunkowych?		
4	Czy suma kwot wydatków kwalifikowanych (kolumna 9) jest zgodna z ewidencją księgową?		

\* data ostatniej płatności w weryfikowanym zestawieniu

**Pieczętka imienna, podpis i data:**

1. Sporządził Pracownik ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych
2. Sprawdził Pracownik ds. obsługi i ewidencji dokumentów finansowych
3. Skarbnik WWM/Z-ca Dyrektora F

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

**Załącznik nr 2.3.10 Wzór dyspozycji przelewu w ramach środków w ramach PT**

**Stempel IZ**

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

**DYSPOZYCJA PRZELEWU ŚRODKÓW Nr .....z 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:

**Załącznik nr 2.3.11 Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji przelewu środków w ramach PT nr ..... z dnia...**

Lista sprawdzająca przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków w ramach PT Nr ..... z dnia.....

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1.	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z umową o dofinansowanie?		
2.	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową o dofinansowanie?		
3.	Czy kwota dotacji nie przekroczy łącznej kwoty dotacji wynikającej z umowy o dofinansowanie?		
4.	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5.	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
7.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotację: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...”?		
8.	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9.	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F (potwierdzenie zgodności pkt. 5 i 6)
3. Z-ca Dyrektora F

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_