

KARTA ZMIAN NR 1/VII/2010/Z
(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	7	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 2.2.1 Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji
Nr wersji dokumentu:		
AKTY PRAWNE (należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)	Akty Unii Europejskiej	Bez zmian
	Akty prawne polskie	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 nr 157, poz. 1240); Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, z późn. zm.)
	Dokumenty programowe	Bez zmian
	Wytyczne	Bez zmian w zakresie ujednolicenia
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		W związku ze zmianą pojęć wynikających z aktualizacji przepisów prawnych oraz dokumentów wewnętrznych IZ.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	51-67				2.2.1
	Treść przed zmianą				

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

Ilekcroć w Umowie mowa jest o:

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

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

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

§ 2. Przedmiot Umowy

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

§ 3. Szczegółowe warunki Umowy

1. Beneficjent zobowiązuje się do terminowego i prawidłowego przygotowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z najwyższą możliwą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 pkt. 4 - 11 ustawy oraz obowiązującymi dokumentami i wytycznymi dotyczącymi przygotowania dokumentacji oraz realizacji projektów w ramach Programu, wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1. W przypadku, jeżeli po dniu zawarcia Umowy wytyczne ulegną zmianie powodującej konieczność zmiany Umowy dla prawidłowej realizacji jej przedmiotu, Strony zobowiązują

się dokonać takiej zmiany z uwzględnieniem postanowień § 12 Umowy.

3. Beneficjent zobowiązuje się do udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykonania prac odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji z warunkami Umowy.
4. W szczególności, Beneficjent zobowiązuje się:
 - 1) złożyć do Instytucji Zarządzającej wniosek o dofinansowanie Projektu zgodnie z datą wskazaną z Załączniku nr 3 wraz z kompletną dokumentacją, której wykaz stanowi Załącznik nr 2. Dokumentacja projektowa, musi być zgodna z:
 - a) zakresem rzeczowym Projektu, określonym w Załączniku nr 3,
 - b) kryteriami wyboru projektów (zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący dla Programu).
 - 2) przygotować Projekt zgodnie z harmonogramem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania Projektu, które wynikają z Programu,
 - 3) prawidłowo i terminowo przygotować dokumentację Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, sporządzoną według wymogów przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą,
 - 4) przekazać Instytucji Zarządzającej pełną wymaganą dokumentację Projektu i wniosku o dofinansowanie Projektu w terminie ustalonym w harmonogramie do oceny według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący dla Programu,
 - 5) przygotować Projekt zgodnie z Umową, a w szczególności zgodnie z opisem zawartym w zakresie rzeczowym projektu (Załącznik nr 3), oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego,
 - 6) sporządzać i dostarczać do Instytucji Zarządzającej raporty, o których mowa w § 7 i 8,
 - 7) dokonać rozliczenia Projektu zgodnie z zasadami i w terminach określonych w Umowie,
 - 8) osiągnąć założone cele określone w Umowie.
5. Beneficjent ustanowi w terminie **10 dni kalendarzowych** od dnia podpisania Umowy Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, który będzie osobą właściwą w imieniu Beneficjenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu wraz z podaniem adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, numeru faksu oraz adresu e-mail. Zmiana Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu odbywa się za pisemnym powiadomieniem Instytucji Zarządzającej w ciągu **10 dni kalendarzowych** od dnia dokonania takiej zmiany.
6. Strony zobowiązują się do udzielania pisemnych odpowiedzi na wzajemne zapytania w możliwie najkrótszym terminie lub w terminie określonym w tych zapytaniach. Jednocześnie Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania Instytucji Zarządzającej oraz podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat przygotowania Projektu, w tym także do przedkładania wymaganych dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe. Strony ustalają maksymalny czas na udzielanie odpowiedzi wynosi **14 dni kalendarzowych**.
7. Z uwzględnieniem § 5 ust. 3 Beneficjent nie może bez zgody Instytucji Zarządzającej przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 4.

Wartość Projektu i źródła finansowania

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

§ 5.

Kwalifikowalność wydatków

1. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich, po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu, jako wydatki kwalifikowalne w ramach Programu, przy założeniu, że Projekt nie jest objęty regionalną pomocą inwestycyjną.
2. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które są zgodne z:
 - 1) zasadami kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 opisanymi w odpowiednich wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego,
 - 2) wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.
3. Za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej, Beneficjent może upoważnić inny podmiot do ponoszenia w jego imieniu wydatków kwalifikowalnych. W takim przypadku Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej potwierdzoną za zgodność z oryginałem umowę będącą podstawą dokonywania wydatków kwalifikowalnych przez ten podmiot. Każda zmiana takiego podmiotu wymaga uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej oraz przekazania jej potwierdzonego za zgodność z oryginałem dokumentu stanowiącego podstawę takiej zmiany.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o których mowa w ust. 3, jak za swoje własne.
5. Niezależnie od upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent pozostaje jedynym podmiotem właściwym do przedstawiania wniosków o środki publiczne oraz otrzymywania tych środków.

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

§ 6.

Środki na prace przygotowawcze w ramach Projektu

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

§ 7.

Monitorowanie stanu przygotowania Projektu

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

§ 8.

Rozliczenie kosztów przygotowania Projektu

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

Zarządzającą) informacji o wszystkich dokumentach opracowanych i posiadanych przez Beneficjenta w związku z realizacją Umowy oraz przygotowaniem Projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, określonego w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 3 niniejszej Umowy.

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

§ 9.

Ochrona danych osobowych

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

§ 10.

Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów dla zadań objętych Projektem zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Beneficjent zawierający umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ - 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.
3. Umowy wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 tej ustawy, Beneficjent jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że inne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§ 11.

Rachunkowość i kontrole

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

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 instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację związaną z Projektem.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie przygotowania Projektu.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej realizacji Projektu.
8. Odmowa poddania się kontroli lub uniemożliwienie jej przeprowadzenia 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 podać 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 dofinansowanie projektu. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* dostępna jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

1. Studium wykonalności/biznes plan.
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOŚ – formularz oraz dokumenty związane z uzyskiwaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji wraz z decyzją lub raportem będą wymagane po znowelizowaniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przed podpisaniem umowy z Beneficjentem.
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – zaświadczenie będzie wymagane po znowelizowaniu ustawy Prawo Ochrony Środowiska, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem.
- 3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
4. Kopia pozwolenia na budowę (dokumenty są wymagane przed podpisaniem umowy. Jedynie w ramach Osi Środowisko Przyrodnicze, stanowią element punktowany, na etapie oceny merytorycznej).
5. Wyciąg z dokumentacji technicznej.
6. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
7. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
8. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
9. Dokument określający status prawny Wnioskodawcy, 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.

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.

- 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]**

5. Harmonogram przygotowania Projektu:

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

Objaśnienia do poszczególnych kolumn:

1. Nazwa w ramach ustalonych priorytetów programu operacyjnego
2. Nazwa tymczasowa projektu lub zakres inwestycji objętych projektem
3. Przewidywany koszt całkowity projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowanymi
4. Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji np. sw, zakup gruntów
5. Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji projektu (miesiąc, rok)
6. Obszar miejski – należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy miejskiej lub w mieście na terenie gminy wiejsko- miejskiej
Obszar wiejski - należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy wiejskiej lub w obszarze wiejskim w gminie wiejsko- miejskiej
Obszar z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów - należy wpisać w przypadku, jeżeli obszar na którym będzie realizowany projekt przekracza granice danej gminy
7. Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac (miesiąc, rok)
8. Stan zaawansowania procedury związanej z przeprowadzeniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, przewidywana data uzyskania wszystkich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach(Natura 2000)**(miesiąc, rok)
9. Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia (miesiąc, rok)
10. Dokumentacja techniczna (miesiąc, rok)
11. Orientacyjny stan zaawansowania procedury przetargowej, liczba przewidywanych kontraktów, prognozowana data ogłoszenia pierwszego przetargu
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

** 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)

UMOWA WSTĘPNA Nr

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

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

*Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 i objętego Indykatorynym wykazem indywidualnych projektów kluczowych, zwanego dalej „**Projektem**” zawarta w Olsztynie w dniu, 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. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., Nr 157, poz. 1240), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”,

mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa wspólnotowego:

- 1) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności), 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 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. U. UE L 371, str.1 z dn. 27.12.2006 z późn. zm.)

oraz zważywszy, że:

zgodnie z Uchwałą Nr .../.../.../... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia w sprawie dokonania zmiany w Indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013, Projekt został zakwalifikowany jako kluczowa inwestycja z punktu widzenia realizacji „Strategii Rozwoju Społeczno-Gospodarczego Województwa Warmińsko-Mazurskiego do roku 2020”, oraz

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

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ileokroć 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 Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych Programu będące przedmiotem niniejszej Umowy,
- 3) **Beneficjencie** - należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z Rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712 z późn. zm.),
- 4) **dofinansowaniu** - należy przez to rozumieć wsparcie pochodzące ze środków europejskich (przekazane przez Bank Gospodarstwa Krajowego) oraz z budżetu państwa (przekazywane przez Instytucję Zarządzającą Programem w formie współfinansowania) udzielone Beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie projektu, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowanych ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu,
- 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) **umowie wstępnej** – należy przez to rozumieć umowę zobowiązującą Beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (zwaną pre-umową)
- 10) **wniosku o dofinansowanie** - należy przez to rozumieć standardowy formularz składany przez Beneficjenta ubiegającego się o dofinansowanie Projektu, w trybie i zakresie określonym dla Programu,
- 11) **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,

- 12) **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 Programu, jak również z wytycznymi określonymi przez Instytucję Zarządzającą Programem,
- 13) **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,
- 14) **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,
 - 3) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu w rozumieniu art. 26 ust. 1 pkt 5 ustawy pod warunkiem:
 - a) pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
 - b) 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 § 13 ust. 1 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 o dofinansowanie,
 - 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 § 13 ust.1.
3. W przypadku zwiększenia wartości wydatków kwalifikowalnych, wysokość dofinansowania 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.
6. Aktualizacja wysokości dofinansowania Projektu dokonywana jest w momencie podpisywania umowy o dofinansowanie, poprzez przeliczenie wartości wyrażonej w EUR na PLN w oparciu o kurs księgowy publikowany na stronie internetowej InforEuro, z przedostatniego dnia kwotowania środków w Europejskim Banku Centralnym w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym podpisuje się umowę 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 może zostać udzielone w formie bezpłatnego wsparcia doradczego.
2. Beneficjent jest uprawniony do korzystania ze wsparcia doradczego, o którym mowa w ust. 1. Szczegółowy zakres i forma wsparcia doradczego dla Beneficjenta w procesie przygotowania projektu zostanie określona każdorazowo przez Instytucję, 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, z późn. zm.) w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, Beneficjent zawierający umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ - 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.
3. Umowy wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 tej ustawy, Beneficjent jest zobowiązany zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że inne przepisy wymagają innej formy szczególnej.

§ 11.

Rachunkowość i kontrole

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

§ 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 Indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych 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.
5. Zmiana Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek Beneficjenta, pod warunkiem, że wniosek o zmianę warunków Umowy wpłynie do Instytucji Zarządzającej nie później niż 7 dni przed upływem terminu złożenia dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie Projektu, określonego w załączniku nr 3 do Umowy.

§ 13. Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej – w drodze aneksu do Umowy, 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

- wplywu,
- 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 Indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych 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 do działania 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 zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, bądź ich uwiarygodnienia i weryfikacji. Załączniki dzielimy na wymagane w chwili złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, dodatkowe oraz dokumenty, które należy dołączyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Instrukcja wypełniania załączników do

wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach *Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013* dostępna jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

- 1) Studium wykonalności/biznes plan.
- 2a. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS.
- 2b. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000.
- 3a. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3d. Decyzja o ustaleniu lokalizacji drogi/Decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.
- 4) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy
- 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 partycypowaniu w kosztach projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach (jeśli dotyczy).
- 9) Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 10) Oświadczenie VAT.
- 11) Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
- 12) Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, 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.
- 15) Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
- 16) Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.
- 17) Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub przy udziale leasingu.
- 18) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.
- 19) Oświadczenie o spełnianiu kryteriów MŚP.

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 IOK nie wymaga dodatkowych załączników. Opis ww. dokumentów,

oraz załączników wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

- 1) Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 2) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 3) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia technicznego lub branżowego o innowacyjności projektu w skali regionu.
- 4) Dokument potwierdzający nawiązaną współpracę/intencję nawiązania współpracy przez wnioskodawcę z jednostką naukową w celu prowadzenia wspólnych przedsięwzięć przemysłowo-naukowych w ramach projektu.
- 5) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 6) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 7) Lokalny Program Rewitalizacji.
- 8) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków – w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast.
- 9) Uzgodnienia z konserwatorem zabytków – i nie dołączono pozwolenie na budowę lub pozwolenie na budowę nie zawiera zapisów odnoszących się do uzgodnień z Konserwatorem Zabytków. - w szczególności przypadku projektów w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, Działanie 4.2 Rewitalizacja miast.

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

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- 1) Kopia pozwolenia na budowę lub zgłoszenie budowy.
- 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) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 6) Aktualne Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego o wywiązywaniu się z obowiązku uiszczania opłat za korzystanie ze środowiska.
- 7) Aktualny dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej.
- 8) 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.

- 9) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
- 10) Harmonogram składania wniosków o płatność.
- 11) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM.
- 12) Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.
- 13) Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia należytego wykonania Umowy o dofinansowanie projektu.
- 14) Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, dotyczące zakazu podwójnego finansowania inwestycji.

Załącznik nr 3.

Zakres rzeczowy wraz z harmonogramem przygotowania projektu

objętego Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych 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:

- 4) kwota wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu wynosi **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN),
- 5) wkład własny Beneficjenta w realizację Projektu wynosi **[kwota]** PLN (słownie: **[kwota]** PLN) i nie może być niższy niż **[liczba]** % kwoty wydatków kwalifikowalnych,
- 6) 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:

- d) Przewidywany termin złożenia dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie: **[miesiąc, rok]**
- e) Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji inwestycji: **[miesiąc, rok]**
- f) Przewidywany termin zakończenia realizacji inwestycji: **[miesiąc, rok]**

5. Harmonogram przygotowania Projektu:

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

Objaśnienia do poszczególnych kolumn:

1. Nazwa w ramach ustalonych priorytetów programu operacyjnego
2. Nazwa tymczasowa projektu lub zakres inwestycji objętych projektem
3. Przewidywany koszt całkowity projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowanymi
4. Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji np. sw, zakup gruntów
5. Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji projektu (miesiąc, rok)
6. Obszar miejski – należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy miejskiej lub w mieście na terenie gminy wiejsko- miejskiej
Obszar wiejski - należy wpisać w przypadku, gdy projekt jest realizowany na terenie gminy wiejskiej lub w obszarze wiejskim w gminie wiejsko-miejskiej
Obszar z założenia nie skupia się na jednym z powyższych obszarów - należy wpisać w przypadku, jeżeli obszar na którym będzie realizowany projekt przekracza granice danej gminy
7. Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac (miesiąc, rok)
8. Stan zaawansowania procedury związanej z przeprowadzeniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, przewidywana data uzyskania wszystkich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach(Natura 2000) (miesiąc, rok)
9. Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia (miesiąc, rok)
10. Dokumentacja techniczna (miesiąc, rok)
11. Orientacyjny stan zaawansowania procedury przetargowej, liczba przewidywanych kontraktów, prognozowana data ogłoszenia pierwszego przetargu
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

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządziła:	Anna Chomej	Podinspektor	PR/ Biuro Programowania	
Zaakceptowała:	Paweł Kaszubski	Kierownik	PR/ Biuro Programowania	
Zatwierdził:		Dyrektor/Z-ca Dyrektora	PR	