

ZAŁĄCZNIKI – CZĘŚĆ II

Załącznik nr 2.1.1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów	4
Załącznik nr 2.1.2. Wzór potwierdzenia przyjęcia wniosku o dofinansowania projektu.....	237
Załącznik nr 2.1.3. Wzór pisma w sprawie odesłania wniosku o dofinansowanie projektu złożonego po terminie.....	238
Załącznik nr 2.1.4. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji w ramach konkursu założonej w Regulaminie oceny i naboru wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013	239
Załącznik nr 2.1.5. Wzór pisma w sprawie nadania nadaniu numeru rejestracyjnego i przekazania wniosku do oceny formalnej.....	240
Załącznik nr 2.1.6. Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu	241
Załącznik nr 2.1.7. Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej	242
Załącznik nr 2.1.8. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających na etapie oceny formalnej.....	243
Załącznik nr 2.1.9. Wzór pisma o uchybieniach formalnych (pierwsze uzupełnienie).....	244
Załącznik nr 2.1.10. Wzór pisma o uchybieniach formalnych (drugie uzupełnienie).....	245
Załącznik nr 2.1.11. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia.....	246
Załącznik nr 2.1.12. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu uchybień formalnych	247
Załącznik nr 2.1.13. Wzór pisma o przekazaniu wniosku do oceny merytorycznej	248
Załącznik nr 2.1.14. Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną	249
Załącznik nr 2.1.15. Regulamin Komisji Oceny Projektów	250
Załącznik nr 2.1.16. Wzór listy ekspertów regionalnych uczestniczących w posiedzeniach Komisji Oceny Projektów.....	259
Załącznik nr 2.1.17. Wzór pisma o konieczności uzupełnienia błędów merytorycznych we wniosku o dofinansowanie projektu.....	260
Załącznik nr 2.1.18. Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej	261
Załącznik nr 2.1.19. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia	262
Załącznik nr 2.1.20. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowych	263

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.21. Wzór pisma do przekazaniu wniosku pod obrady Zarządu WWM.....	264
Załącznik nr 2.1.22. Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej.....	265
Załącznik nr 2.1.23. Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej.....	266
Załącznik nr 2.1.24. Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej i strategicznej	268
Załącznik nr 2.1.25. Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania/ wyboru z listy rezerwowej projektów do dofinansowania	269
Załącznik nr 2.1.26. Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM.....	271
Załącznik nr 2.1.27. Wzór pisma o wyborze projektu przez Zarząd WWM	274
Załącznik nr 2.1.28. Wzór pisma o niewybraniu projektu przez Zarząd WWM	275
Załącznik nr 2.1.29. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru niniejszego projektu do dofinansowanie z kolejnej rundzie aplikacyjnej.....	276
Załącznik nr 2.1.30. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru projektu do dofinansowanie na skutek rozstrzygnięć przetargowych.....	277
Załącznik nr 2.1.31. Wzór rejestru umów/decyzji o dofinansowanie projektu.....	278
Załącznik nr 2.1.32. Wzór rejestru aneksów do umowy	279
Załącznik nr 2.1.33. Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy	280
Załącznik nr 2.1.34. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy	281
Załącznik nr 2.1.35. Wzór zaświadczenia o pomocy publicznej <i>de minimis</i>	282
Załącznik nr 2.1.36. Wzór pisma o uznaniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny	283
Załącznik nr 2.1.37. Wzór pisma o uznaniu protestu przez IZ z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	284
Załącznik nr 2.1.38. Wzór pisma o nieuznaniu protestu i przekazaniu do Wojewody WM.....	285
Załącznik nr 2.1.39. Wzór pisma o uznaniu protestu przez Wojewodę WM i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny.....	286
Załącznik nr 2.1.40. Wzór pisma o uznaniu protestu przez Wojewodę WM z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	287
Załącznik nr 2.1.41. Wzór pisma o uznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR i przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny.	288

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.42. Wzór pisma o uznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.....	289
Załącznik nr 2.2.1. Projekt umowy wstępnej dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu do realizacji.....	290
Załącznik nr 2.3.1. Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD)	309
Załącznik nr 2.3.2. Wzór rejestru obiegu Rocznych Planów Działań	314
Załącznik nr 2.3.3. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczego Planu Działań Instytucji Pośredniczącej	315
Załącznik nr 2.3.4. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczego Planu Działań IP	317
Załącznik nr 2.3.5. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczego Planu Działań IZ.....	344
Załącznik nr 2.3.6. Wzór wniosku o płatność.....	362
Załącznik nr 2.3.7. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalnej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	371
Załącznik nr 2.3.8. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku Wnioskodawcy/Beneficjenta o płatność	373
Załącznik nr 2.3.9. Wzór listy sprawdzającej część sprawozdawczą wniosku o płatność	375
Załącznik nr 2.3.10. Narzędzie monitorowania zasady n+2, n+3 w Osi priorytetowej Pomoc techniczna RPO WiM	376

Załącznik nr 2.1.1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów

WZÓR

W Regulaminie dopuszcza się możliwość dokonywania zmian pod kątem każdego konkursu w ramach danego Działania/Poddziałania. Wprowadzone zmiany do Regulaminu każdorazowo będą zatwierdzone przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Regionalny
Program Operacyjny

Warmia i Mazury

na lata 2007-2013

REGULAMIN

**naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów
ze środków**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury
na lata 2007-2013 do konkursu**

Olsztyn

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 do konkursu zwany dalej „Regulaminem” określa: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sposób i formę składania wniosków, sposób oceny wniosku, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - a) **IZ** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
 - b) **Osiach priorytetowych RPO** – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, które zostały sformułowane w 8 osiach priorytetowych programu,
 - c) **Pracowniku Biura Projektów** – należy przez to rozumieć pracownika dokonującego oceny wniosku,
 - d) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu,
 - e) **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z obowiązującymi przepisami nie są dniami wolnymi od pracy.
 - f) **Sumie kontrolnej** – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku.
3. W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów: indywidualny, systemowy oraz konkursowy.

I. Tryb indywidualny

Projekty indywidualne umiejscowione są w planie inwestycyjnym RPO WiM. Warunkiem przyznania dofinansowania i podpisania umowy jest spełnienie przez dany projekt wszystkich kryteriów formalnych i merytorycznych. IZ podpisuje z Wnioskodawcą umowę wstępną czyli tzw. pre-umowę. W pre-umowie IZ określa niezbędne warunki, po spełnieniu których możliwe będzie podpisanie z Wnioskodawcą właściwej umowy o dofinansowanie projektu.

II. Tryb systemowy

Projekty systemowe, których beneficjentem jest IZ, będą finansowane ze środków Pomocy technicznej. Dofinansowanie uzyskają operacje realizowane w ramach Rocznych Planów Działań zatwierdzonych przez IZ, biorąc pod uwagę kryteria formalne

i merytoryczne, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący.

III. Tryb konkursowy

IZ ustala harmonogram ogłaszania konkursów oraz terminy składania wniosków w ramach działań odpowiednich osi priorytetowych RPO WiM.

Ogłoszenia o naborze wniosków są publikowane w dzienniku o zasięgu regionalnym i lokalnym oraz na stronie internetowej: www.rpo.warmia.mazury.pl.

Nabór wniosków, decyzją IZ, może zostać ogłoszony w formie:

- a) otwartej – w konkursie otwartym nabór wniosków przeprowadzany jest w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu,
 - b) zamkniętej – konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski. W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego (dni robocze) terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków .
4. Niniejszy Regulamin będzie uszczegółowiany przez informacje zawarte w ogłoszeniu o naborze wniosków.
 5. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

§ 2

Ogłoszenie Konkursu

1. IZ ogłasza konkurs w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym i lokalnym.
2. Termin ogłaszania konkursu zgodny jest z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów przyjętym uchwałą Nr..... Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie przyjęcia Harmonogramu ogłaszania konkursów na rok w ramach RPO WiM.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
 - a) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
 - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - e) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
 - f) maksymalną kwotę dofinansowania projektu oraz minimalną kwotę wsparcia dla działania (o ile taka zostanie ustalona),
 - g) kryteria wyboru projektów,
 - h) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - i) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - j) wzór umowy o dofinansowanie projektu.
4. *Regulamin* zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl wraz z informacją o ogłoszeniu konkursu.

§ 3

Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie pełnej dokumentacji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu;
2. W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IZ we wskazanym terminie.
3. Dokumenty o których mowa w ust. 2 podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

§ 4

Sporządzanie wniosku

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na właściwy konkurs.
2. Propozycje projektów należy przygotować w formie wniosku w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPO WiM. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie*, która jest udostępniona na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKS dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku odręcznie jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.
4. Załączniki do wniosku należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie*.
5. Suma kontrolna wniosku w wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.

§ 5

Sposób i forma składania wniosku

1. Wypełniony wniosek w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyslij wniosek”. Następnie wydrukowany wniosek wraz z załącznikami w 2 egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał plus kopia) należy doręczyć na adres:

Urząd Marszałkowski

Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

ul. Tadeusza Kościuszki 83

10-950 Olsztyn

Sekretariat. P I

2. Wniosek wraz z załącznikami w wersji papierowej należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym. Na opakowaniu powinien być wskazany Wnioskodawca oraz tytuł projektu. Wniosek i załączniki składane są w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy doręczyć osobiście, przez postańca, wysłać listem poleconym lub przesyłką kurierską.
4. W przypadku złożenia wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami przez postańca lub osobiście, osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia wniosku i załączników opatrzony podpisem i datą złożenia wniosku. Data wpływu to data stempla przyjęcia wniosku w sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5. W przypadku dostarczenia wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera, dowodem wpłynięcia wniosku i załączników będzie stempel Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego lub stempel sekretariatu Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego, opatrzony podpisem i datą. Potwierdzenia nie stanowi dowód nadania przesyłki.
6. Wniosek o dofinansowanie projektu można złożyć w formie dwóch oryginałów każdy czytelnie podpisany (lub parafowany wraz z dostawioną imienną pieczęcią) na pierwszej stronie przez jedną z osób wymienionych w punkcie B3 wniosku lub przez osobę, która została upoważniona do złożenia podpisu na wniosku (co zostało potwierdzone stosownym upoważnieniem). Wniosek można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej. W przypadku kopii, powinna ona zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie kopii poprzez postawienie pieczętki „za zgodność z oryginałem”, wskazanie stron, jakich potwierdzenie dotyczy, aktualnej daty, oraz czytelnego podpisu (lub parafki wraz z imienną pieczęcią) osób wymienionych w punkcie B3 wniosku lub osób upoważnionych.
7. Podpisy pod Oświadczeniami (na końcu wniosku) składają w przypadku:
 - a. Gminy – wójt, burmistrz, prezydent oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - b. Powiatu – dwóch członków zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - c. Województwa – marszałek województwa wraz z członkiem zarządu lub jak stanowi statut oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - d. Inne – przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, EDG.
8. Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy, upoważniły inną osobę do ich reprezentowania (np. do podpisania wniosku i załączników itd.). W takim przypadku należy dołączyć do wniosku upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione. Upoważnienie powinno

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

określać wykaz czynności, do których upoważniona jest dana osoba oraz termin ważności upoważnienia. Jeśli dana osoba posiada upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy na wszystkich etapach rozpatrywania i realizacji projektu w tym do podpisania umowy o dofinansowanie projektu niezbędne będzie przedłożenie notarialnie potwierdzonego upoważnienia do podpisania umowy w imieniu Beneficjenta.

9. Załączniki do wniosku należy ponumerować, nadając numer, zgodnie z listą załączników we wniosku. W dokumentach wielostronicowych strony powinny zostać ponumerowane. Należy je złożyć w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.
10. Załączniki - oryginały, należy podpisać czytelnie na pierwszej stronie dokumentu lub parafować wraz z przystawieniem imiennej pieczętki. W obu przypadkach należy podać datę. W przypadku dokumentów, stanowiących kopie, należy poświadczyć je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie dokumentu, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy wraz z podaniem daty poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia). Wszelkich podpisów oraz parafek Wnioskodawca dokonuje **niebieskim tuszem**.
11. W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Zarządzająca RPO WiM, Wnioskodawca wypełnia dokument. Wzory oświadczeń zawarte są w *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie*.

§ 6

Termin dostarczenia wniosku

1. Wniosek wraz z załącznikami składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Przyjęte wnioski otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem: kod dokumentu, kod programu operacyjnego- nr priorytetu, nr działania, nr poddziałania – wersja dokumentu/nr wniosku/rok złożenia. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie IZ.
3. Wniosek wraz z załącznikami, który wpłynie po upływie wyznaczonego terminu jest rejestrowany, natomiast nie będzie rozpatrywany.

§ 7

Sposób dokonywania oceny wniosków

I. Ocena Formalna

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Ocena formalna wniosku dokonywana jest w terminie 60 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków (dla konkursów w formie zamkniętej) lub od daty złożenia kompletnego wniosku (dla konkursów w formie otwartej).
3. W przypadku konkursów, w ramach których, pomoc udzielana będzie na podstawie rozporządzenia MRR z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych IZ w nieprzekraczalnym terminie 60 dni kalendarzowych od daty upłynięcia wniosku ma obowiązek powiadomienia Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że nowa inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą. W związku z tym, iż proces weryfikacji wniosków pod kątem wystąpienia regionalnej pomocy inwestycyjnej poprzedza ocenę formalną wniosków, termin oceny formalnej może ulec wydłużeniu.
4. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM.
5. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez co najmniej dwóch Pracowników Biur Projektów, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
6. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o Listę sprawdzającą, której wynik zapisywany jest w *karcie oceny formalnej*.
7. W przypadku uzupełnienia/korekty wniosku podejmuje się czynności opisane w § 8.

II. Ocena merytoryczna

1. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostają poddane ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów.
2. Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzona jest w terminie 50 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście cząstkowej wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przeszły ocenę formalną.
3. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4. Eksperci regionalni wchodzący w skład Komisji Oceny Projektów dokonują oceny każdego wniosku przy wykorzystaniu *karty oceny merytorycznej*.
5. Każdy wniosek powinien być oceniony niezależnie przez co najmniej dwóch Ekspertów regionalnych.
6. Członkowie Komisji otrzymują do oceny wnioski z danej dziedziny.
7. W szczególnych przypadkach IZ zleca ekspertowi krajowemu z listy ekspertów prowadzonej przez MRR przygotowanie dodatkowej opinii na temat danego projektu.
8. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę Członków KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej.
9. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów dla Działania/Poddziałania Osi Priorytetowej w ramach danego konkursu tworzona jest lista rankingowa wniosków.

III. Wybór projektów.

1. Wybór projektów składa się z dwóch etapów:
 - a) posiedzenia Zarządu w sprawie oceny strategicznej projektów,
 - b) posiedzenia Zarządu w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
2. Ocena strategiczna wniosku przeprowadzona jest w terminie 20 dni roboczych od daty sporządzenia listy rankingowej wniosków.
3. Podstawą dokonania oceny strategicznej są kryteria oceny strategicznej zatwierdzone dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM.
4. Dofinansowanie otrzymują projekty zgodnie z kolejnością określoną na liście rankingowej (liczba uzyskanych punktów w ramach oceny merytorycznej i strategicznej), aż do wyczerpania alokacji na dany konkurs.

§ 8

Zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku

1. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednoczenia). Wnioskodawca informuje IZ o dodatkowych zmianach. Jeżeli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach nie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

2. W przypadku błędów (np.: błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych omyłek pisarskich w treści wniosku, zapisów wniosku powodujących rozbieżności interpretacyjne itp.) lub braków we wniosku (np.: wymaganego załącznika, podpisu, pieczętki itp.) na wniosek pracownika dokonującego oceny lub członka Komisji Oceny Projektów Wnioskodawca ma możliwość dwukrotnego poprawienia wniosku na etapie oceny formalnej i merytorycznej.
3. Na etapie oceny formalnej Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 7 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, (jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek zostanie odrzucony). W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca zostanie wezwany do następnego uzupełnienia wniosku. Czas przewidziany na drugie uzupełnienie wynosi 5 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących brakach formalnych. Za dzień poinformowania Wnioskodawcy uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem pisma do Wnioskodawcy. W/w pismo wysyłane jest również pocztą. Decyduje data wpływu poprawionych dokumentów do UM WWM.
4. Termin do wniesienia poprawek na etapie oceny merytorycznej wynosi 10 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy przez IZ o wystąpieniu braków/błędów merytorycznych we wniosku (jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie przez IZ, wniosek zostaje odrzucony). W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca zostaje wzywany przez IZ do następnego uzupełnienia wniosku. Czas przewidziany dla Wnioskodawcy na drugie uzupełnienie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia powiadomienia o wystąpieniu braków/błędów merytorycznych. Za dzień poinformowania Wnioskodawcy uznaje się dzień następujący po dniu wysłania faksem pisma do Wnioskodawcy. W/w pismo wysyłane jest również pocztą. Decyduje data wpływu poprawionych dokumentów do UM WWM.
5. W przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinien on być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany jedynie pojedynczych stron).

§ 9

Sposób podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania

1. Po zakończeniu procedury oceny wniosków IZ podejmuje uchwałę w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.
2. Lista projektów wybranych do dofinansowania przez IZ zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl
3. Wnioskodawca jest informowany o decyzji w sprawie rozpatrzenia wniosku w formie pisemnej.

§ 10

Procedura odwoławcza

1. W przypadku gdy projekt nie zostanie wyłoniony do dofinansowania, Wnioskodawca ma możliwość wniesienia pisemnego protestu w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wyniku rozpatrzenia jego wniosku. Protest należy wnieść do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego za pośrednictwem IZ.
2. W przypadku gdy Instytucja dokonująca oceny uzna protest za zasadny, wniosek kierowany jest do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył. Informacja o wyniku rozpatrzenia protestu zostaje przekazana Wnioskodawcy i Wojewodzie Warmińsko-Mazurskiemu.
3. Jeżeli IZ, uzna, że protest nie jest zasadny przekazuje do Wojewody Warmińsko-Mazurskiego protest wraz z całą dokumentacją niezbędną do rozpatrzenia protestu.
4. W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w tym zakresie, może skierować do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu lub wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wniosek kierowany jest do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczył.
6. Protest oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy są rozpatrywane w terminie 1 miesiąca od dnia ich otrzymania.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

7. Negatywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kończy procedurę wyboru projektów do dofinansowania.
8. Za datę złożenia protestu przyjmuje się datę wpływu protestu do IZ.
9. Dopuszcza się składanie protestu za pośrednictwem poczty, jak też za pomocą faksu. Uważa się, że protest złożony za pomocą faksu wpłynął w terminie jeżeli jego treść dotrze do siedziby IZ przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i zostanie niezwłocznie potwierdzona na piśmie przez składającego protest.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie przyjęcia w/w Regulaminu.
2. Do Regulaminu załącza się:
 - 1) Wzór wniosku o dofinansowanie,
 - 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie,
 - 3) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie,
 - 4) Lista sprawdzająca,
 - 5) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,
 - 6) Lista sprawdzająca do umowy
 - 7) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej,
 - 8) Karta oceny formalnej,
 - 9) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej,
 - 9a. Karta ogólna,
 - 9b. Karta z definicją kryterium,
 - 10) Karty oceny merytorycznej punktowej:
 - 10a. Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa
 - 10b Karta ogólna
 - 11) Karta oceny strategicznej,
 - 12) Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - 13) Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

B-1 - Wnioskodawca / Beneficjent

1.	Nazwa Wnioskodawcy / Beneficjenta	
2.	Forma prawna	
3.	Adres siedziby	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Adres do korespondencji	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
4.	Numer telefonu	
5.	Numer faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa dokumentu rejestrowego i numer (np. KRS/EDG)	
8.	PKD/EKD	
9.	NIP	
10.	REGON	

B-2 - Podstawowe informacje określające status przedsiębiorcy

Nie dotyczy

1.	Status MŚP						
2.	Data rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy/Beneficjenta						
3.	Wielkość zatrudnienia	W ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym		W poprzednim zatwierdzonym okresie obrachunkowym		Dane z tzw. bilansu otwarcia**	
		ogółem	(w tym kobiet)	ogółem	(w tym kobiet)	ogółem	(w tym kobiet)
4.	Przychody netto ze sprzedaży towarów wyrobów, usług i operacji finansowych (w tys. EUR na koniec roku obrotowego)*	W ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym		W poprzednim zatwierdzonym okresie obrachunkowym		Dane z tzw. bilansu otwarcia**	
5.	Suma aktywów bilansu (w tys. EUR)*	W ostatnim zatwierdzonym okresie obrachunkowym		W poprzednim zatwierdzonym okresie obrachunkowym		Dane z tzw. bilansu otwarcia**	

* Wielkość ta jest liczona zgodnie z rozporządzeniem KE (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. U. L 63, z 28.02.2004r.)

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

** Wyłączenie w przypadku przedsiębiorstw nie posiadających jeszcze zamkniętego okresu obrotowego.

B-3 - Dane personalne osoby prawnie upoważnionej do podpisania umowy dofinansowania projektu*

1.	Imię	
2.	Nazwisko	
3.	Stanowisko w instytucji aplikującej o dofinansowanie	
4.	Numer i seria dowodu osobistego	
5.	Numer telefonu	
6.	Numer faksu	
7.	Adres poczty elektronicznej	
8.	Adres	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	

* Tabelę należy powielić w przypadku, gdy w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba, lub, gdy podpis osoby upoważnionej wymaga kontrasygnaty (zgodnie z wytycznymi IZ).

B-4 - Podmiot reprezentujący Wnioskodawcę / Beneficjenta

Nie dotyczy

1.	Nazwa podmiotu reprezentującego Wnioskodawcę/Beneficjenta	
2.	Forma prawna	
3.	Adres siedziby	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Adres do korespondencji	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
4.	Numer telefonu	
5.	Numer faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa dokumentu rejestrowego i numer (np. KRS/EDG)	
8.	PKD/EKD	
9.	NIP	

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

10.	REGON	
11.	Rola w Projekcie	
12.	Krótką charakterystyką podmiotu realizującego projekt	
13.	Uzasadnienie celowości wprowadzenia podmiotu realizującego projekt	

B-5 - Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

1.	Nazwa podmiotu	
2.	Forma prawna	
3.	Adres siedziby	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
	Adres do korespondencji	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	
4.	Numer telefonu	
5.	Numer faksu	
6.	Adres poczty elektronicznej	
7.	Nazwa dokumentu rejestrowego i numer (np. KRS/EDG)	
8.	NIP	
9.	REGON	
10.	Rola w Projekcie	
11.	Imię osoby do kontaktów	
12.	Nazwisko osoby do kontaktów	

B-6 - Osoba do kontaktu, właściwa w sprawach projektu

1.	Imię	
2.	Nazwisko	
3.	Stanowisko	
4.	Adres	
	Województwo	
	Powiat	
	Gmina	
	Miejscowość	
	Ulica	
	Nr domu	
	Nr lokalu	
	Kod pocztowy	

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5.	Numer telefonu	
5.	Numer faksu	
7.	Adres poczty elektronicznej	

C-1 - Tytuł projektu

ww

C-2 - Identyfikacja rodzaju Projektu

Projekt rozpatrywany w trybie indywidualnym/Projekt rozpatrywany w trybie konkursowym/Projekt spełnia kryteria projektu dużego

Lista wskaźników charakteryzujących projekt

C-3 - Określenie czy realizacja projektu odbywa się w ramach formuły partnerstwa publiczno-prywatnego

Projekt realizowany w Partnerstwie Publiczno-Prywatnym: **TAK/NIE**

C-4 Uzasadnienie, opis i cel projektu

Tło i uzasadnienie - opis stanu istniejącego, nawiązanie do strategii rozwoju gminy (jeżeli istnieje), planów rewitalizacji, obszarów miejskich, obszarów przemysłowych itp. (jeżeli istnieją), uzasadnienie propozycji Projektu.

Opis Projektu - przedmiot Projektu, uzasadnienie wyboru rozwiązania technicznego.

Cel Projektu - wykazanie zgodności z "Celami działania / poddziałania" opisanymi dla konkretnego Działania/Poddziałania w Uszczegółowieniu RPO WiM.

C-5 - Komplementarność projektu z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi/realizowanymi w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej.

Nie dotyczy

C-6 - Czy projekt będzie objęty programem pomocy publicznej?

TAK/NIE

Schemat pomocy publicznej, w jakim ma być realizowany projekt:

C-7 - Trwałość Projektu

Kto i w jaki sposób będzie zarządzał i finansował projekt po zakończeniu jego realizacji?

Kto będzie właścicielem projektu, po zakończeniu realizacji Projektu:

Kto będzie zarządzał Projektem, po zakończeniu realizacji Projektu:

Kto będzie finansował funkcjonowanie Projektu:

C-8 - Miejsca realizacji Projektu

1.	Województwo	
2.	Powiat	
3.	Gmina	
4.	Miejscowość	
5.	Inne	

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

D-1 - Harmonogram realizacji Projektu

	Data
Data podpisania pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu	
Termin rzeczowego zakończenia realizacji projektu (np. data podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru)	
Termin finansowego zakończenia projektu (dokonanie ostatniej płatności przez Beneficjenta w ramach projektu)	

D-2 - Wskaźniki osiągnięcia celów projektu

2.1. Wskaźniki produktu	Źródło danych	Jedn. miary	Rok 0 (2007)	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
A. LISTA WSKAŹNIKÓW OBLIGATORYJNYCH												
B. LISTA WSKAŹNIKÓW DODATKOWYCH												

2.1. Wskaźniki rezultatu	Źródło danych	Jedn. miary	Rok 0 (2007)	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015
A. LISTA WSKAŹNIKÓW OBLIGATORYJNYCH												
B. LISTA WSKAŹNIKÓW DODATKOWYCH												

Monitorowanie projektu:

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

D-3 - Typ projektu
Generujący dochód

Nazwa, rozdział i numer strony dokumentu źródłowego, w którym dokonano powyższych obliczeń, oraz wyliczony poziom generowanego dochodu i luki finansowej.

--

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

D-4 - Planowane wydatki w ramach projektu w (PLN) w kwotach netto

Wydatki kwalifikowalne

Kategoria kosztu	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Razem

Wydatki niekwalifikowalne

Kategoria kosztu	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Razem

Całkowite koszty projektu

2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Razem

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

D-5 - Źródła finansowania projektu (PLN)

Źródło		2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	Razem
1. Kwota dofinansowania środkami publicznymi*	zł										
	%										
2. Wkład własny Wnioskodawcy Beneficjenta	zł										
	%										
a. Budżet jednostek samorządu terytorialnego	zł										
	%										
I. budżet województwa	zł										
	%										
II. budżet powiatu	zł										
	%										
III. budżet gminy	zł										
	%										
b. Inne krajowe fundusze publiczne	zł										
	%										
c. Środki prywatne	zł										
	%										
d. Międzynarodowe instytucje finansowe	zł										
	%										

* Kwota dotacji, o którą wnioskują Wnioskodawca/Beneficjent, uwzględniająca środki z Europejskiego Funduszu Regionalnego oraz dodatkowo w przypadku projektów objętych pomocą publiczną wkład z Budżetu Państwa

Suma kontrolna

**Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013**

E-1 - Zgodność projektu z polityką ochronny środowiska

Projekt o pozytywnym wpływie na środowisko

Uzasadnienie wyboru:

--

E-2. Zgodność projektu z polityką równych szans i niedyskryminacji

Projekt o pozytywnym wpływie na zagadnienie z zakresu polityki równych szans i niedyskryminacji

Uzasadnienie wyboru:

--

E-3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

Projekt o pozytywnym wpływie na zagadnienie z zakresu polityki społeczeństwa informacyjnego

Uzasadnienie wyboru:

--

E-4 - Prawo zamówień publicznych

Nie dotyczy

1.	Przedmiot kontraktu	
2.	Tryb postępowania	
3.	Numer procedury (jeżeli procedura została rozpoczęta)	
4.	Data rozpoczęcia (jeżeli procedura została rozpoczęta)	

E-5 - Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy

Nie dotyczy

Czy wnioskodawca posiada pozwolenie na budowę lub zgłosił budowę	TAK/NIE
Data	

E-6 - Promocja projektu

--

Suma kontrolna

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Oświadczenie Beneficjenta/Wnioskodawcy

1. Oświadczam, że zobowiązuje się zabezpieczyć środki na realizację projektu w wysokości określonej w punkcie D5 wniosku - Źródła finansowania projektu w punkcie zawierającym kwotę wkładu własnego Wnioskodawcy.
2. Oświadczam, iż zobowiązuje się do utrzymania trwałości projektu w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu zgodnie z art. 57 ust.1 Rozporządzenia RE nr 1083/2006. (3 lata w przypadku MSP).
3. Oświadczam, że wszystkie działania podejmowane w ramach projektu będą realizowane zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655) oraz z Ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r., (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w zakresie obowiązywania w/w ustawy.
4. Oświadczam że nie zachodzi żadna z przesłanek uniemożliwiająca podmiotowi ubieganie się o dofinansowanie z EFRR (zgodnie z art. 33 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - Dz. U 2006 Nr 227, poz. 1658)
5. Oświadczam, że nie zachodzą negatywne przesłanki do otrzymania pomocy określone w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm).
6. Zobowiązuje się do promocji projektu zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013 w zakresie promocji (z dnia...)
7. Oświadczam, że Wnioskodawca nie zalega z uiszczeniem podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne albo, że uzyskał przewidziane prawem zwolnienie, odroczenie, rozłożenie na raty zaległych płatności lub wstrzymanie w całości wykonania decyzji właściwego organu.
 Nie dotyczy
8. Oświadczam, że wobec Wnioskodawcy nie otwarto postępowania likwidacyjnego ani nie ogłoszono upadłości, w tym również nie oddalono wniosku o ogłoszenie upadłości z powodu braku majątku wystarczającego na zaspokojenie kosztów postępowania upadłościowego.
 Nie dotyczy
9. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją niniejszego projektu, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. (tekst jednolity Dz. U. z 2002 r., Nr 101 poz. 926 z późn. zm.) oraz na udostępnienie niniejszego wniosku o dofinansowanie instytucjom i podmiotom dokonującym oceny i ewaluacji.
9. Oświadczam, iż informacje zawarte w niniejszym wniosku oraz w dołączonych dokumentach są zgodne z prawdą. Jednocześnie oświadczam, iż jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją Projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuje się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów Projektu.

Wszystkie informacje zawarte we wniosku są objęte tajemnicą handlową

Imię i nazwisko	
Zajmowane stanowisko	
Data	

--

Podpis i pieczęć

Suma kontrolna

**Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013**

Lista załączników wymaganych w chwili złożenia wniosku.

1.	Studium wykonalności/Biznes plan.	tak/nie/nie dotyczy
2a.	Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OoŚ.	tak/nie/nie dotyczy
2b.	Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000	tak/nie/nie dotyczy
3a.	Kopia decyzji o warunkach zabudowy.	tak/nie/nie dotyczy
3b.	Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.	tak/nie/nie dotyczy
3c.	Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.	tak/nie/nie dotyczy
4.	Kopia pozwolenia na budowę (dokumenty są wymagane przed podpisaniem umowy. Jedynie w ramach Osi Środowisko Przyrodnicze, stanowią element punktowany, na etapie oceny merytorycznej).	tak/nie/nie dotyczy
5.	Wyciąg z dokumentacji technicznej.	tak/nie/nie dotyczy
6.	Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.	tak/nie/nie dotyczy
7.	Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.	tak/nie/nie dotyczy
8.	Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.	tak/nie/nie 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.	tak/nie/nie dotyczy
10.	Oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT/możliwości odzyskania podatku VAT.	tak/nie/nie dotyczy
11.	Kopia dokumentu rejestrowego, świadczącego, że Wnioskodawca nie działa w celu osiągnięcia zysku.	tak/nie/nie dotyczy
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)	tak/nie/nie dotyczy
13.	Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych.	tak/nie/nie dotyczy
14.	Bilans, rachunek zysków i strat lub inne.	tak/nie/nie dotyczy
15.	Kopia odpowiedniego PIT/CIT.	tak/nie/nie dotyczy
16.	Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.	tak/nie/nie dotyczy
17.	Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu.	tak/nie/nie dotyczy
18.	Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się) o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikalnych.	tak/nie/nie dotyczy

Inne:

Suma kontrolna

Regionalny
Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

WZÓR

INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA

Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013

***PRZED ROZPOCZĘCIEM WYPEŁNIANIA WNIOSKU NALEŻY ZAPOZNAĆ SIĘ
Z INSTRUKCJĄ WYPEŁNIANIA WNIOSKU.***

Przygotowywany wniosek o dofinansowanie projektu musi być zgodny m.in. z poniższymi
Rozporządzeniami Wspólnot Europejskich:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1. Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym ogólne przepisy w sprawie Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności;
2. Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2007 roku w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
3. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku ustanawiające szczegółowe zasady wykonywania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszy Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
4. Rozporządzenie KE (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju
5. Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.)
6. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
7. Ustawa o rachunkowości z 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późn. zm.)
8. Ustawa o podatku od towarów i usług z 11 marca 2004 r. (Dz. U. 2004, Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)
9. Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej z 30 kwietnia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.)
10. Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie szczegółowej kwalifikacji wydatków strukturalnych z dnia 26 października 2007 r. (Dz. U. z 2007 r., Nr. 209, poz. 1510, 1511)

Odwołania do wymienionych wyżej dokumentów zawarte są w tekście niniejszej Instrukcji.

Wykaz skrótów zawartych w instrukcji wypełnienia wniosku

EFRR	-Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EGD	-Ewidencja Działalności Gospodarczej
GW	-Generator wniosków
IZ	- Instytucja Zarządzająca
IP	- Instytucja Pośrednicząca
IP II	- Instytucja Pośrednicząca II stopnia
JST	- Jednostki Samorządu Terytorialnego
KRS	- Krajowy Rejestr Sądowy
MŚP	- Małe i Średnie Przedsiębiorstwa
RPO WiM	- Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury 2007-2013

Informacje ogólne

- 1) Wniosek o dofinansowanie projektu RPO WiM 2007-2013 wypełniany jest poprzez aplikację Generator Wniosków (GW), dostępny z poziomu przeglądarki internetowej, pod adresem www.rpo.warmia.mazury.pl.

Utworzenie nowego wniosku oraz edycja już utworzonego wniosku dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach w/w aplikacji.

W ramach GW zaimplementowany został mechanizm sumy kontrolnej, pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z PDF) z wersją elektroniczną wniosku (plik XML). Wszelkie zmiany dokonywane w ramach wniosku o dofinansowanie powodują zmianę sumy kontrolnej.

- 2) Wypełniony wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, Wnioskodawca/Beneficjent składa w sekretariacie Instytucji Organizującej Konkurs zgodnie z ogłoszeniem o naborze wniosków o dofinansowanie, w dwóch egzemplarzach - dwa oryginały lub oryginał plus kopia. Jako dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu rozumie się dzień złożenia wersji papierowej w sekretariacie Instytucji Organizującej Konkurs.
- 3) Wniosek o dofinansowanie projektu dostarcza się w następujących formach:
 - listem poleconym;
 - przesyłką kurierską;
 - przez pośtańca.
 - osobiście.

W przypadku złożenia wersji papierowej wniosku przez pośtańca lub osobiście, osoba dostarczająca wniosek otrzyma dowód wpłynięcia wniosku i załączników opatrzony podpisem i datą złożenia wniosku. Data wpływu to data stempla jednostki, w której składany jest wniosek o dofinansowanie projektu.

W przypadku dostarczenia wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia wniosku i załączników będzie stempel Jednostki Organizującej Konkurs, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku oraz wprowadzenie wniosku do dziennika korespondencji Jednostki Organizującej Konkurs. Potwierdzenia nie stanowi dowód nadania przesyłki.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 4) Należy pamiętać, że suma kontrolna w wersji elektronicznej wniosku powinna być zgodna z sumą w wersji papierowej.
- 5) Z uwagi na fakt wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu poprzez aplikację internetową, niedozwolone jest wypełnianie wniosku odręcznie (lub w jakikolwiek inny sposób ~~inny~~ niż poprzez aplikację internetową), jak również nanoszenie w ten sam sposób poprawek.
- 6) Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji papierowej wraz z załącznikami ułożonymi zgodnie z listą znajdującą się we wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym/ kopercie/ segregatorze. Na opakowaniu powinien być wskazany Wnioskodawca/Beneficjent oraz tytuł projektu. Wniosek i załączniki składane są w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.
- 7) Wniosek o dofinansowanie projektu można złożyć w formie dwóch oryginałów (każdy czytelnie podpisany na pierwszej stronie przez jedną z osób wymienionych w punkcie B3 oraz z podpisanymi Oświadczeniami. Wniosek można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczętką na pierwszej stronie wniosku. Oświadczenie w obu przypadkach powinno być podpisane) Wniosek można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej. W przypadku kopii, powinna ona zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie kopii poprzez postawienie pieczętki „za zgodność z oryginałem”, wskazanie stron jakich potwierdzenie dotyczy, aktualnej daty oraz czytelnego podpisu osób wymienionych w punkcie B3 lub parafki tej osoby wraz z imienną pieczętką. Załączniki powinny być złożone w oryginale lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem”- zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników.
- 8) Podpisy pod Oświadczeniami składają w przypadku:
 - a. Gminy – Wójt, Burmistrz, Prezydent oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - b. Powiatu – dwóch Członków Zarządu lub jeden Członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (zgodnie z art. 48, ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- c. Województwa – Marszałek Województwa wraz z Członkiem Zarządu, lub jak stanowi statut (zgodnie z art. 57 ust 1 ustawy z dnia 15 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
 - d. Inne – przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, EDG.
- 9) Wszystkie podpisy, parafki i potwierdzenia Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest dokonać **niebieskim tuszem**.
- 10) Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w odpowiedzi na właściwy konkurs, który może mieć formułę otwartą lub zamkniętą. W przypadku konkursu otwartego wnioski będą przyjmowane przez IOK do momentu osiągnięcia określonego w ogłoszeniu o konkursie limitu środków lub zamknięcia konkursu przez właściwą Instytucję. Informacja o zamknięciu konkursu zostanie ogłoszona w prasie oraz na stronie internetowej RPO WiM 2007-2013.

Formuła konkursu zamkniętego przewiduje cykliczne ogłaszanie konkursów. Między wskazaną w ogłoszeniu datą ogłoszenia konkursu a datą jego zakończenia, zachowany powinien być co najmniej 30 dniowy termin (**dni robocze**). Terminem zamknięcia naboru jest dzień wskazany w ogłoszeniu o konkursie.

W ogłoszeniu wskazane zostaną również takie informacje jak wysokość alokacji na dany konkurs oraz minimalna/maksymalna wartość projektu-minimalna/ maksymalna kwota wsparcia (EFRR + środki krajowe) wynikająca z zapisów Szczegółowego opisu osi priorytetowych, (jeżeli dotyczy). Projekty, których wartość przekroczy dostępną w ramach konkursu alokację zostaną odrzucone. Podobnie projekty, które przekroczą ustaloną minimalną/maksymalną wartość projektu-minimalną/ maksymalną kwotę wsparcia (EFRR + środki krajowe) (jeżeli dotyczy).

- 11) Dopuszczalne jest aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniły inną osobę do ich reprezentowania (np. do podpisania wniosku i załączników itd.). W takim przypadku należy dołączyć do wniosku upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy/ Beneficjenta. Upoważnienie powinno określać wykaz czynności, do których upoważniona jest dana osoba oraz termin

ważności upoważnienia. Jeśli dana osoba posiada upoważnienie do reprezentowania Wnioskodawcy/Beneficjenta na wszystkich etapach rozpatrywania i realizacji projektu w tym do podpisania umowy o dofinansowanie projektu niezbędne będzie przedłożenie notarialnie potwierdzonego upoważnienia do podpisania umowy w imieniu Beneficjenta,

A.

Numer identyfikacyjny wniosku nadawany jest automatycznie.

Numer wniosku to numer identyfikacyjny, nadawany w chwili dodania każdego nowego wniosku.

Następnie Wnioskodawca/Beneficjent powinien zaznaczyć numer konkursu w ramach, którego składa wniosek.

A 1. Nazwa Programu Operacyjnego oraz kod i nazwa Województwa

Nazwa programu oraz kod i nazwa województwa są stałe i wstawiane automatycznie przez Generator Wniosków.

A 2. Nazwa i numer Osi Priorytetowej

Należy wybrać z listy nazwę i numer Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury (RPO WiM) w ramach której realizowany będzie projekt.

A 3. Numer i nazwa działania

Należy wybrać działanie (numer i nazwę) RPO WiM, w ramach, którego realizowany będzie Projekt, o którego dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego stara się Wnioskodawca/Beneficjent. (np. Działanie 5.1 *Rozbudowa i modernizacja infrastruktury transportowej warunkującej rozwój regionalny*, Działanie 1.1 *Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw*).

A 4. Numer i nazwa poddziałania w ramach Osi Priorytetowej RPO WiM

Jeżeli w ramach działania wyodrębniono poddziałania pojawi się pole z rozwijaną listą, z której należy wybrać odpowiedni numer i nazwę poddziałania. (np. Poddziałanie 5.1.1 *Infrastruktura kolejowa*, Poddziałanie 1.1.4 *Budowa i rozbudowa klastrów o znaczeniu lokalnym i regionalnym*).

A 5. Klasyfikacja projektu

Rubryka ta służy identyfikacji podstawowych informacji o projekcie, które powinny znaleźć się w Krajowym Systemie Informatycznym (SIMIK 2007-2013).

Po zaznaczeniu w punkcie A3 i A4 odpowiedniego działania i poddziałania, program umożliwia zaznaczenie jedynie kodu tematu priorytetowego, który został przewidziany w Szczegółowym opisie osi priorytetowej danego działania/poddziałania.

W pierwszym wierszu należy zaznaczyć temat priorytetu czyli numer kategorii interwencji funduszy strukturalnych. W przypadku potencjalnego finansowania z EFRR projekt aby mógł być uznany za kwalifikujący się:

- musi znajdować się w zasięgu interwencji funduszu EFRR (Rozporządzenie 1080/2006/WE z 5 lipca 2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).
- musi odpowiadać określonymu tematowi priorytetu (kategorii interwencji) Funduszy Strukturalnych (katalog kategorii interwencji stanowi załącznik II do Rozporządzenia Komisji Europejskiej 1828/2006/WE z 8 grudnia 2001 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania Rozporządzenia 1083/2006/WE ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

W ramach każdego działania/poddziałania do którego składany jest wniosek o dofinansowanie projektu, przyporządkowany może być **tylko jeden** temat priorytetu (kategoria interwencji). W przypadku projektów polegających na poprowadzeniu sieci wodno-kanalizacyjnej (sieć musi być prowadzona łącznie) należy zaznaczyć Kod 46 Oczyszczanie ścieków.

Następnym Kodem jaki należy wybrać z rozwijanej listy jest forma finansowania projektu. W przeważającej większości formą finansowania będzie 01 pomoc bezzwrotna.

Kolejnym Kodem jaki należy wybrać z rozwijanej listy jest kod obszaru realizacji projektu. W przypadku, gdy projekt będzie realizowany na więcej niż jednym z możliwych do wyboru obszarów, Wnioskodawca/Beneficjent określa na którym z obszarów inwestycja będzie proporcjonalnie bardziej kosztowna i zaznacza ten obszar.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Ostatnim Kodem jaki należy zaznaczyć jest Kod Działu Gospodarki w ramach którego realizowany będzie projekt. Jeśli inwestycja dotyczy więcej niż jednego działu gospodarki należy postępować jak w przypadku Kodu obszaru realizacji projektu.

Szczegółowa klasyfikacja Kodów Klasyfikacji Funduszy Strukturalnych znajduje się w Rozporządzeniu KE (WE) **1828/2006** z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania 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.

Dodatkowo klasyfikacja wszystkich Kodów stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania wniosków o dofinansowanie projektu.

Wysokość kwoty dofinansowania pojawi się automatycznie po wypełnieniu punktu **D5** Źródła finansowania projektu w PLN.

Po wypełnieniu pól z części A należy zapisać dane aby przejść do dalszej części wniosku.

B.

B 1. Wnioskodawca/Beneficjent

Niniejsza rubryka służy identyfikacji Wnioskodawcy/Beneficjenta projektu. Wnioskodawca (po wybraniu projektu do dofinansowania - Beneficjent) to podmiot, który jest stroną umowy zawieranej z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą/Instytucją Pośredniczącą II stopnia o przyznanie dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Do kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów zaliczać się będzie tylko ta grupa podmiotów, która została wyszczególniona w punkcie „Typ Beneficjentów” w Regionalnym Programie Operacyjnym w zapisach dotyczących danej Osi Priorytetowej oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM odnośnie danego działania/poddziałania.

Nazwa własna i dane adresowe siedziby, wpisane we wniosku w ramach omawianego punktu, muszą być zgodne ze stanem faktycznym oraz z danymi z aktualnego dokumentu rejestrowego, nie starszego niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku, (jeżeli dotyczy).

Jeżeli dane do korespondencji różnią się od adresu siedziby należy je wpisać w polach poniżej.

W polu „Forma prawna” należy wybrać z rozwijanej listy formę prawną właściwą dla Wnioskodawcy/ Beneficjenta.

W przypadku gmin, powiatów i samorządu województwa, Wnioskodawca/Beneficjent powinien wybrać formę wspólnota samorządowa – gmina, powiat lub województwo.

Pozostali Beneficjenci zaznaczają właściwą dla nich formę prawną, zgodną z formą prawną ujętą w zaświadczeniu o nadaniu numeru REGON, dotyczącym danego Beneficjenta. Formy prawne pochodzą z zestawienia Głównego Urzędu Statystycznego.

W polu „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer” należy wpisać numer KRS/ EDG. Pola dotyczące numerów KRS/EDG nie wypełniają jednostki samorządu terytorialnego.

Wypełnienie punktu odnoszącego się do PKD/EKD dotyczy podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173, poz.1807 z 2004r. z późn. zmianami). Dane dotyczące numeru PKD/EKD powinny być spójne z numerami wpisanymi w KRS/EDG. Beneficjent wskazuje w tym punkcie wszystkie podstawowe numery PKD/EKD.

W przypadku samorządów województwa, powiatu, gminy, w polu dotyczącym numeru NIP i REGON należy wpisać numery województwa, powiatu, gminy. Jeżeli jednostki samorządu terytorialnego nie posiadają ww. numerów wpisują numery Urzędów. Jeżeli podmioty posiadają zarówno numer jednostki samorządu terytorialnego jak i urzędu, powinny wpisać

numery jednostki. **Należy pamiętać, że w takim przypadku istnieje konieczność posługiwania się we wszystkich dokumentach tymi samymi numerami.**

B 2. Podstawowe informacje określające status przedsiębiorcy

Punkt ten wypełniają przedsiębiorcy. **Pozostałe** kategorie Wnioskodawców/Beneficjentów zaznaczają odpowiedź „**NIE DOTYCZY**”.

W pierwszym wierszu należy zaznaczyć status przedsiębiorstwa. Status należy określić na podstawie zapisów załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 70/2001 r. z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10 z 13.1.2001, str. 33; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 2, str. 141), w brzmieniu nadanym Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającym jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz. Urz. UE L 63 z 28.2.2004, str. 22; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 3, str. 64, z późn. zm). Możliwość wyboru właściwego statusu jest przewidziana również w przypadku dużych przedsiębiorców. Kolejne wiersze mają potwierdzić prawidłowość wybranego statusu przedsiębiorstwa dzięki podstawowym danym o przedsiębiorstwie.

Wnioskodawca/Beneficjent za pomocą pola kalendarza zaznacza datę rejestracji przedsiębiorstwa zgodnie z odpowiednim dokumentem rejestrowym (KRS/EDG).

Sposób wypełnienia kolejnych pól uzależniony jest od długości okresu prowadzenia działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

W przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą dwa lub powyżej dwóch lat (obrachunkowych) wypełniają oni kolumny, dotyczące ostatniego zatwierdzonego okresu obrachunkowego i poprzedniego okresu obrachunkowego.

W przypadku przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą jeden zamknięty rok obrachunkowy, wypełniają oni kolumnę dotyczącą ostatniego zamkniętego roku obrachunkowego.

W przypadku podmiotów nowych, które prowadzą działalność gospodarczą krócej niż rok powinny one wypełnić kolumnę ostatnią - dane z tzw. bilansu otwarcia.

W celu określenia statusu przedsiębiorcy Wnioskodawca/Beneficjent ma obowiązek wypełnić pole numer 3 dotyczące poziomu zatrudnienia. Następnie zaznacza odpowiednie opcje w wierszu dotyczącym przychodów netto ze sprzedaży lub sumy aktywów bilansu.

B 3. Dane personalne osoby lub osób upoważnionych do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu

Wpisujemy dane osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy/Beneficjenta lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na wniosku. Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę dofinansowania projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Dane osób upoważnionych do podpisania umowy powinny zawierać dane podmiotu, który reprezentują. Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.

Tabele należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy, jeżeli w imieniu Beneficjenta upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba lub gdy podpis osoby upoważnionej wymaga kontrasygnaty.

Przykład: W wypadku samorządu gminy będą to dane dwóch przedstawicieli - Wójta i Skarbnika. (patrz punkt 8 w Informacjach Ogólnych).

W przypadku przedsiębiorców będą to dane osób wymienionych w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do podpisania umowy.

B 4. Podmiot reprezentujący Wnioskodawcę/Beneficjenta

Przedsiębiorcy pozostawiają zaznaczoną odpowiedź „nie dotyczy” nie wypełniając punktu dotyczącego podmiotów reprezentujących Wnioskodawcę/Beneficjenta.

Dopuszczalnym jest, przede wszystkim w przypadku jednostek samorządu terytorialnego aby Wnioskodawca/Beneficjent upoważnił jeden podmiot do reprezentowania jego interesów w sprawach projektu i jego wdrażania. Przykładem takiej sytuacji będzie zlecenie przez jednostkę samorządu terytorialnego w/w działań swojej jednostce organizacyjnej samorządu (np. Zarząd Dróg, Ośrodek Sportu i Rekreacji itp.).

Aby rozpocząć wypełnianie punktu, należy odznaczyć pole "nie dotyczy".

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie upoważnił innego podmiotu do reprezentowania jego interesów w sprawach projektu, należy pozostawić zaznaczone pole „Nie dotyczy” i zapisać dane.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent upoważnił inny podmiot do reprezentowania jego interesów w sprawach projektu, pola „Forma prawna”, „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer”, „PKD/EKD” należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi dla punktu B3.

W wierszu dotyczącym roli podmiotu w projekcie należy krótko opisać rolę podmiotu i zakres obowiązków w ramach projektu.

W wierszu poniżej należy krótko opisać podmiot realizujący projekt, podając m. in. informacje dotyczące profilu i okresu jego działalności, ewentualnej współpracy z Wnioskodawcą/Beneficjentem itp.

Następnie Wnioskodawca/Beneficjent krótko przedstawia przyczyny i uzasadnienie decyzji o upoważnieniu innego podmiotu do realizacji projektu.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.

B.5 Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

W przypadku realizacji projektu przez więcej niż jeden podmiot (np.: na podstawie zawartej umowy między podmiotami, na podstawie porozumienia administracyjnego, w partnerstwie – również publiczno-prywatnym, konsorcjum) należy wypełnić pola kierując się zasadami opisanymi w punktach powyżej. Zasada ta dotyczy również podmiotów utworzonych na podstawie umowy takich jak klastry.

Należy pamiętać, że **tylko podmioty** wymienione w punkcie „Typ Beneficjentów” w Regionalnym Programie Operacyjnym w zapisach dotyczących danej Osi Priorytetowej oraz w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM odnośnie danego działania/poddziałania, mogą być podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Jeżeli projekt realizowany jest przez więcej niż jeden podmiot, pola „Forma prawna”, „Nazwa dokumentu rejestrowego i numer”, „PKD/EKD” należy wypełnić zgodnie z zasadami opisanymi dla punktu B3.

W pkt 10 należy krótko opisać np.: zasady współpracy między podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, określić kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za jego realizację, jak będą dokonywane i rozliczne płatności, czyją własnością będzie produkt projektu po jego zakończeniu.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.

B 6. Osoba do kontaktów właściwa w sprawach projektu

W tym punkcie należy wpisać dane osoby wyznaczonej (w instytucji Wnioskodawcy/Beneficjenta lub w podmiocie reprezentującym Wnioskodawcę/Beneficjenta) do kontaktów w sprawach projektu.

Nie należy wpisywać prywatnych danych dotyczących adresu, telefonu.

C.

C 1. Tytuł projektu

Tytuł projektu powinien stanowić krótką jednoznaczną nazwę, tak aby w jasny sposób identyfikował projekt a jednocześnie nie powielał tytułu innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta. Zasada ta nie dotyczy przedsiębiorców.

Nazwa projektu powinna zawierać przedmiot, lokalizację oraz etap/y, fazę/y zadania, jeżeli realizowany projekt jest częścią większej inwestycji.

Przykładowe tytuły projektów:

- Przebudowa drogi wojewódzkiej nr xxx na odcinku yyy – zzz,
- Rozbudowa oczyszczalni ścieków w xxx,
- Stworzenie elektronicznego systemu usług dla ludności w miejscowości xxx,
- Zakup xxx.

Projekty podlegające zasadom pomocy publicznej na podstawie rozporządzenia o regionalnej pomocy inwestycyjnej, powinny być **nowymi** przedsięwzięciami, zawierającymi w tytule przedmiot i lokalizację inwestycji.

C 2. Identyfikacja rodzaju projektu

Zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 227, poz.1658 z 2006 r. z późn. zm), artykuł 28 ust. 1, w ramach programu operacyjnego dofinansowane mogą być projekty: indywidualne [(pkt.1) określone w programie operacyjnym, zgłaszane przez beneficjentów imiennie wskazanych w programie operacyjnym, a także wyłonione w trybie konkursowym (pkt.3). Dodatkowo, zgodnie z art. 39 Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, w programach operacyjnych wystąpić mogą również tzw. duże projekty, dla których przyjęcia niezbędna jest akceptacja Komisji Europejskiej.

Wnioskodawca/Beneficjent powinien wybrać z rozwijanej listy właściwy rodzaj.

W części działań/poddziałań Wnioskodawca/Beneficjent będzie zobligowany do udzielenia odpowiedzi na pytanie dotyczące charakterystyki projektu. Należy zaznaczyć odpowiednią odpowiedź na pytanie.

C 3 Określenie czy realizacja projektu odbywa się w ramach formuły partnerstwa publiczno-prywatnego

Projekty mogą być składane i realizowane również w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego. W niniejszym punkcie należy określić czy realizacja projektu odbywać się będzie w formule partnerstwa publiczno-prywatnego (Dz. U. Nr 169, poz. 1420 z 2005r. z późn. zmianami).

C 4. Uzasadnienie, opis i cel projektu

Każdy projekt jest interwencją w stan obecny, która poprzez wykonanie szeregu czynności (tego, co tak naprawdę projekt finansuje) dostarcza społeczności pewien **produkt** (produktem w rozumieniu projektu może być droga, oczyszczalnia ścieków, ścieżka rowerowa, nowa technologia, usługa, maszyna, urządzenie itp.). Powstanie produktu i oddanie go w ręce społeczności powoduje dla rozpatrywanej przez nas grupy docelowej pewne **rezultaty**. Zmiana stanu obecnego, spowodowana realizacją projektu powoduje również szereg oddziaływań na szerszą niż grupa docelowa grupę społeczną.

Wypełniając tę rubrykę należy w zwięzły sposób podać:

- Stan obecny w interesującym nas obszarze wymagającym interwencji,
- Problemy i wynikające z nich potrzeby grupy docelowej społeczeństwa, które realizacja projektu ma zaspokoić, definiując w ten sposób cel bezpośredni jaki projekt ma osiągnąć,
- Cel ogólny projektu (zbieżny z jednym lub kilkoma „Celami działania/ poddziałania” wymienionymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM 2007-2013).

Dla ułatwienia opisu punkt C4 został podzielony na trzy podpunkty:

- W podpunkcie 4.1 należy uzasadnić potrzebę realizacji projektu oraz sposób jego realizacji. Wnioskodawca/Beneficjent powinien opisać stan istniejący – np.: stan budynku, poziom skanalizowania gminy, stan drogi, stan sprzętu lub kondycję finansową przedsiębiorstwa. Można zobrazować stan istniejący również za pomocą danych liczbowych.

Należy wskazać również, że projekt realizuje założenia zawarte w dokumentach strategicznych województwa, powiatu lub gminy. Wnioskodawca/ Beneficjent może wskazać zgodność projektu ze Strategią Rozwoju Gminy, (jeżeli istnieje), Planem Rozwoju Lokalnego, (jeśli istnieje), Lokalnym Programem Rewitalizacji, (jeśli istnieje, a projekt dotyczy rewitalizacji tych terenów), programem rozwoju i modernizacji systemu transportu publicznego itp. Należy powołać się na właściwe zapisy tych dokumentów.

Wszystkie podmioty, w tym przedsiębiorcy powinny wskazać cel operacyjny Strategii Rozwoju Województwa Warmińsko-Mazurskiego, jaki realizuje złożony przez nich projekt oraz opisać w jaki sposób projekt realizuje ten cel.

Dodatkowo Wnioskodawca/Beneficjent, w przypadku wskazania strategii, planów, programów, z których wynika realizacja projektu powinien wskazać adres strony na której umieszczona jest ocena oddziaływania na środowisko wskazanej strategii, planu, programu.

- W podpunkcie 4.2 należy krótko opisać co będzie przedmiotem projektu (**produkty projektu**) przy wykorzystaniu danych liczbowych (należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z punktem D 2.1, jeśli Wnioskodawca posługuje się danymi wskaźników produktu). Wnioskodawca/Beneficjent wskazuje w tym punkcie informacje na temat grupy Klasyfikacji Środków Trwałych- środków transportu jakie zamierza zakupić w ramach projektu. W oparciu o studium wykonalności/biznes plan należy uzasadnić dlaczego wybrano opisane rozwiązanie techniczne (np.: dlaczego problem skrzyżowania drogi z linią kolejową rozwiązano poprzez budowę wiaduktu, a nie tunelu lub przejazdu z zaporami, dlaczego przedsiębiorca wybrał właśnie taką maszynę, urządzenie?) itp. Należy pamiętać o zachowaniu spójności między opisem produktów, wskaźnikami produktu i studium wykonalności/biznes planem.
- W podpunkcie 4.3 należy opisać **rezultaty**, które powstaną w wyniku działań, odnosząc je do „Celów Działania/Poddziałania” ujętych w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM dla każdej osi priorytetowej. Przy korzystaniu z danych liczbowych do opisu rezultatu należy pamiętać o zachowaniu spójności danych z punktem D 2.2, jeśli Wnioskodawca/Beneficjent posługuje się danymi wskaźników rezultatu. Należy pamiętać o zachowaniu spójności między opisem rezultatów, wskaźnikami rezultatu i studium wykonalności/biznes planem.

**C 5 Komplementarność projektu z innymi przedsięwzięciami zrealizowanymi/
realizowanymi w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej**

Wnioskodawca/Beneficjent może wykazać powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami, które zostały zrealizowane lub są realizowane w ramach różnych programów operacyjnych (RPO, ZPORR, Sektorowe Programy Operacyjne itp.) oraz w ramach innej pomocy zewnętrznej. Brane będą pod uwagę projekty zrealizowane po 1999 roku.

W kontekście komplementarności brane będą także pod uwagę przedsięwzięcia zrealizowane przez Wnioskodawcę/Beneficjenta ze środków własnych o ile są powiązane bezpośrednio z realizacją projektu czyli stanowią ich kontynuację. Ważne są także projekty realizowane przez inne podmioty bezpośrednio powiązane z realizacją projektu.

Punkt należy wypełnić, jeżeli projekt jest elementem szerszej strategii realizowanej przez szereg projektów komplementarnych lub też jest powiązany z projektami już zrealizowanymi, w trakcie realizacji lub wybranymi do realizacji.

C 6. Czy projekt będzie objęty programem pomocy publicznej

Zgodnie z art. 87 i 88 Traktatu część inwestycji, które mogą uzyskać wsparcie podlegać będzie regulacjom dotyczącym pomocy publicznej. Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego wydał szereg rozporządzeń regulujących programy pomocowe w ramach regionalnych programach operacyjnych. Jeżeli projekt Wnioskodawcy/Beneficjenta spełnia jednocześnie wszystkie przesłanki dotyczące pomocy publicznej, tzn.: transfer zasobów publicznych, przysporzenie na rzecz podmiotu, selektywność, zakłócenie konkurencji, wpływ na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi należy zaznaczyć odpowiedź „TAK” a następnie odpowiedni program pomocowy w ramach którego pomoc zostanie przyznana podmiotowi.

Przedsiębiorcy zaznaczają zawsze odpowiedź „TAK”!!!

C 7. Trwałość projektu

W tym miejscu należy opisać w jaki sposób projekt lub jego produkty będą funkcjonować po zakończeniu jego realizacji oraz w jaki sposób będzie finansowane jego utrzymanie.

W pierwszym wierszu należy krótko opisać kto będzie właścicielem produktu po zakończeniu realizacji projektu. Jeżeli po zakończeniu realizacji projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego niż Wnioskodawca/Beneficjent podmiotu (np. spółce wodnej

zarządzającej wybudowaną oczyszczalnią ścieków, podmiotowi zarządzającemu inkubatorem przedsiębiorczości) należy przedstawić uzasadnienie podjętej decyzji.

Informacja ta służy zapewnieniu zachowania zasad określonych w art. 57 pkt.1 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 z 11 czerwca 2006 r. zgodnie, z którym: „, Państwo członkowskie lub Instytucja Zarządzająca zapewniają, że operacja zachowuje wkład funduszy, wyłącznie, jeżeli operacja ta, w terminie pięciu lat od zakończenia operacji lub trzech lat od zakończenia operacji w państwach członkowskich, które skorzystały z możliwości skrócenia tego terminu w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP nie zostanie poddana zasadniczym modyfikacjom:

- a) Mającym wpływ na jej charakter lub warunki jej realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny oraz
- b) Wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej”.

Należy też krótko opisać kto będzie zarządzał projektem, Wnioskodawca/Beneficjent, czy może wyodrębniona jednostka organizacyjna lub instytucja wybrana w tym celu zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

Kolejny wiersz dotyczy podmiotu finansującego projekt po jego zakończeniu i wiąże się bezpośrednio z punktem powyżej.

C 8. Miejsce realizacji projektu

Projekty realizowane w ramach RPO WiM powinny być identyfikowane do poziomu konkretnej gminy i miejscowości. W przypadku, kiedy projekt będzie realizowany na terenie kilku gmin lub powiatów należy je wówczas wszystkie wymienić (powielając tabelę za pomocą funkcji „dodaj miejsce realizacji projektu/zapisz”).

Miejsca realizacji projektu **nie należy** identyfikować z siedzibą podmiotu, siedzibą Urzędu Skarbowego właściwego dla podmiotu lecz z określonym miejscem, gdzie faktycznie będzie realizowana inwestycja.

Projekty realizowane w ramach RPO WiM, co do zasady powinny być realizowane na terenie województwa warmińsko-mazurskiego. Odstępstwem od tej reguły są tzw. projekty promocyjne w ramach Działań **1.3. Wspieranie wytwarzania i promocji produktów regionalnych**, **2.2 Promocja województwa i jego oferty turystycznej**. W takim przypadku Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia wiersz **5 Inne**. Rodzaj informacji jakie należy podać,

zależy od tego czy projekt realizowany jest na terenie kraju czy poza jego granicami. W pierwszym przypadku należy w wierszu wskazać województwo i miejscowość. W przypadku projektów realizowanych poza granicami kraju należy podać kraj oraz miejscowość.

W przypadku pozostałych projektów Wnioskodawca/Beneficjent wybiera z rozwijanej listy odpowiednie województwo, powiat oraz gminę oraz wpisuje nazwę miejscowości.

D.

D 1. Harmonogram realizacji projektu

Umowa o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego musi być podpisana do końca grudnia 2013 roku. Ostatni wniosek o płatność musi zostać złożony najpóźniej do 30 czerwca 2015 r.

Punkt wypełnić za pomocą dostępnych pól kalendarzy.

W pierwszym polu dotyczącym rozpoczęcia realizacji projektu należy wpisać datę podpisania pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu lub przewidywaną datę podpisania umowy z wykonawcą, jeżeli realizacja projektu nie została rozpoczęta (nie jest to data podpisania umowy na opracowanie dokumentacji technicznej – z wyjątkiem projektów „Zaprojektuj i wybuduj” oraz nie jest to data podpisania umowy na opracowanie studium wykonalności/biznes planu). W przypadku, gdy projekt został zrealizowany lub rozpoczęto jego realizację należy wpisać odpowiednią datę podpisania umowy z wykonawcą (pierwsza umowa podpisana w ramach projektu).

W przypadku projektów podlegających zasadom udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej należy pamiętać, że w momencie składania wniosku o dofinansowanie projektu inwestycja nie może zostać rozpoczęta. Poprzez rozpoczęcie realizacji projektu zgodnie z rozporządzeniem dotyczącym regionalnej pomocy inwestycyjnej uważa się podjęcie prac budowlanych lub datę pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia środków trwałych.

W przypadku projektów, w których nie będzie zawierana umowa z wykonawcą należy wpisać datę zaciągnięcia zobowiązania między Wnioskodawcą/Beneficjentem a podmiotem dostarczającym usługę lub dostawę (np. data wystawienia pierwszej faktury).

W drugim polu należy wpisać datę zakończenia/planowanego zakończenia rzeczowej realizacji projektu (np. data podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru inwestycji).

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

W trzecim polu należy wpisać **planowaną** datę finansowego zakończenia realizacji projektu czyli datę poniesienia przez Beneficjenta ostatniej płatności w ramach projektu.

Zgodnie z przyjętymi przez Instytucję Zarządzającą zasadami, projekt należy realizować zgodnie z zasadą n+3 (dla projektów złożonych do 31 grudnia 2010 r.), zasadą n+2 (dla projektów złożonych od 1 stycznia 2011 r.). Oznacza to, że Beneficjent zobligowany jest zrealizować i rozliczyć projekt w terminie n+3, n+2, gdzie „n” to rok w którym Beneficjent podpisał umowę na dofinansowanie projektu. Jeśli projekt nie będzie realizowany zgodnie z w/w zasadą należy dołączyć do wniosku jako załącznik uzasadnienie przekroczenia terminów. Do każdej sytuacji Instytucja Zarządzająca/ Instytucja Pośrednicząca /Instytucja Pośrednicząca II stopnia, odniesie się indywidualnie, wydając zgodę, lub odmawiając zgody na realizację inwestycji niezgodnie z zasadą n+2/n+3.

W przypadku projektów objętych wsparciem udzielanym na podstawie rozporządzenia dotyczącego regionalnej pomocy inwestycyjnej, wsparcie będzie udzielane wyłącznie na nowe inwestycje. Oznacza to, że okres kwalifikowalności takiego projektu rozpoczyna się w momencie otrzymania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta pisma potwierdzającego, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że inwestycja kwalifikuje się do objęcia pomocą, w terminie 60 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku. Okres kwalifikowalności wydatków opisany jest w Wytycznych IZ w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM 2007-2013.

W przypadku projektów dla których pomoc publiczna przyznawana będzie na podstawie pozostałych rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych okres kwalifikowalności rozpoczyna się 1 stycznia 2007 r.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności zapisów tego punktu z harmonogramem ujętym w studium wykonalności/biznes planie oraz z harmonogramem rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do wniosku i umowy o dofinansowanie projektu. W harmonogramie w studium wykonalności/biznes planie i harmonogramie rzeczowo-finansowym Beneficjent wykazuje dodatkowo takie elementy jak opracowanie studium wykonalności/biznes planu oraz opracowanie dokumentacji technicznej lub programu funkcjonalno-użytkowego. Istotne jest by wszystkie harmonogramy były ze sobą spójne w części dotyczącej realizacji projektu.

D 2. Wskaźniki osiągnięcia celów Projektu

Poszczególne kategorie wskaźników należy rozumieć jako: (zob. także opis do punktu C4):

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Produkt – bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami (długość drogi, zwiększona nośność mostu, przepustowość stacji uzdatniania wody, liczba budynków powojkowych poddanych przebudowie/remontowi, liczba nowych produktów/usług, liczba wdrożonych technologii itp.),

Rezultat – bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne uzyskany natychmiast po zakończeniu realizacji projektu (skrócenie czasu dojazdu, zapewnienie dojazdu do x firm, zmniejszenie emisji lub zrzutu zanieczyszczeń, liczba utworzonych miejsc pracy (brutto) itp.).

Wskaźniki osiągnięcia celów projektu wynikają z „logiki interwencji” i muszą być spójne z opisem w punkcie C4. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane według rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie (roku) (**narastająco lub malejąco** w zależności od charakteru wskaźnika).

Aby rozpocząć wypełnianie punktu dotyczącego wskaźników należy **ustawić** lata dla realizacji projektu. W pierwszej kolejności zaznaczamy rok 0 dla projektu. Rok 0 w przypadku projektów, których realizacja nie została rozpoczęta, to rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów rozpoczętych rok 0 to rok rozpoczęcia realizacji projektu.

Rok bazowy to rok w którym rozpoczęto (w przypadku projektów rozpoczętych lub zrealizowanych) lub na który zaplanowano rozpoczęcie realizacji projektu. Dla projektów rozpoczętych rok 0 i rok bazowy to ten sam rok.

Należy pamiętać, że wybrane lata realizacji wskaźników powinny być spójne z harmonogramem w punkcie D1. Rokiem, w którym osiągnięte zostają wskaźniki produktu i rezultatu jest rok rzeczowego zakończenia realizacji projektu.

Po ustawieniu lat realizacji projektu pojawią się pola dotyczące wskaźników produktu i rezultatu. W ramach projektu istnieją dwa typy wskaźników. Kolorem różowym zaznaczone są tzw. wskaźniki obligatoryjne.

Kolorem zielonym zaznaczone są tzw. wskaźniki dodatkowe.

Beneficjent, wypełnia w pierwszej kolejności pole wskaźników obowiązkowych. Jeśli realizuje wskaźnik obowiązkowy, wypełnia pole odpowiednimi danymi. Jeżeli nie realizuje wskaźnika obowiązkowego, zaznacza pole n/d. Każdy Wnioskodawca/Beneficjent ma obowiązek zaznaczyć minimum jeden wskaźnik produktu i rezultatu (obowiązkowy lub dodatkowy, jeżeli nie ma możliwości realizacji obowiązkowego). Wnioskodawca/Beneficjent

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

powinien wykazać wartości liczbowe dla wszystkich wskaźników obowiązkowych, które realizuje jego projekt.

Aby zapisać dodatkowy wskaźnik produktu lub rezultatu należy nacisnąć pole oznaczone plusem.

Wartości wskaźników produktu i rezultatu powinny podawać:

- a) wartości początkowe (kolumna „rok 0”) – wartości mierzone w chwili przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu (czyli wartości ustalone na moment złożenia wniosku). W przypadku projektów rozpoczętych lub zakończonych należy w kolumnie „rok 0” wpisać wartość wskaźnika na moment rozpoczęcia realizacji projektu.
- b) wartości docelowe mierzone w chwili zakończenia rzeczowego realizacji inwestycji (za moment rzeczowego zakończenia realizacji inwestycji należy uznać np. termin podpisania przez Wnioskodawcę/Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru inwestycji).

Wskaźniki należy wpisać jedynie w kolumnach lat realizacji projektu. W przypadku wskaźników rezultatu, których osiągnięcie nie będzie możliwe w chwili zakończenia realizacji projektu (np. ilość stworzonych miejsc pracy), Wnioskodawca/Beneficjent wypełniając pole tekstowe dotyczące monitorowania projektu, uzasadnia z jakiej przyczyny wskaźniki nie mogą być osiągnięte w chwili zakończenia realizacji projektu. Sytuacja ta dotyczyć będzie określonych typów wskaźników, nie zaś wszystkich wskaźników dostępnych w ramach działania/poddziałania. Każdorazowo Instytucja Organizująca Konkurs ustosunkuje się do uzasadnienia Wnioskodawcy/Beneficjenta. Jeżeli projekt nie realizuje danego wskaźnika z listy wskaźników obowiązkowych, Wnioskodawca/Beneficjent zaznacza pole „n/d”.

Nie można pozostawiać kolumny „roku 0” nie wypełnionej.

W przypadku wskaźników produktu, w kolumnie „roku 0” należy wpisać wartość **0!!!!**

Przy wskaźnikach rezultatu wartość zależy od specyfiki wskaźnika (może wynosić 0, jeśli wskaźnik rezultatu wskazuje na nowopowstałe dobra - np. liczba miejsc pracy powstała w wyniku realizacji projektu. Może też wskazywać na kontynuację jakiegoś trendu, przyrost dobra – np. długość sieci kanalizacji sanitarnej na terenie gminy).

W kolumnie „źródło danych” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu (instytucję, nazwę dokumentu). Z tej instytucji lub

dokumentu pochodzić będą dane, które później Beneficjent będzie wykazywał w składanym przez siebie sprawozdaniu z realizacji projektu (np. MOPS).

Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być studium wykonalności/biznes plan.

Należy pamiętać o zachowaniu spójności danych wskaźników produktu i rezultatu z punktem C4, (jeśli Wnioskodawca/Beneficjent używa do opisu, danych liczbowych wskaźników) oraz spójności ze studium wykonalności/biznes planem.

W tabeli poniżej należy krótko opisać sposób monitorowania realizacji projektu. Wnioskodawca/Beneficjent raz na kwartał ma obowiązek złożenia wniosku o płatność, zawierającego część sprawozdawczą. Wpisuje w niej dane dotyczące zrealizowanych wskaźników, źródło danych oraz sposób wyliczania.

D 3. Typ projektu

W niniejszym punkcie należy określić czy projekt będzie eksploatowany jako przedsięwzięcie komercyjne i będzie generował dochód zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

W przypadkach projektów objętych pomocą publiczną należy zaznaczyć odpowiedź „nie dotyczy” (zawsze w przypadku projektów przedsiębiorców), ponieważ projekty te mają obniżone dofinansowanie z uwagi na zapisy rozporządzeń regulujących zasady przyznawanie pomocy publicznej, a co za tym idzie nie oblicza się dla nich luki finansowej.

W pozostałych przypadkach czyli w projektach nie podlegających pomocy publicznej, należy dokonać analizy dochodu netto oraz wyliczenia tzw. luki finansowej. Dokonanie obliczenia luki pozwoli ustalić poziom dofinansowania projektu. Metodologia jej obliczania znajduje się w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód, opracowanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego. Wskazana metodologia stanowi również załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji wypełniania wniosku.

W zależności od wyników przeprowadzonej analizy, Wnioskodawca/Beneficjent zaznacza odpowiednie pole z odpowiedzią.

W polu tekstowym poniżej pól wyboru należy wskazać dokument źródłowy (zazwyczaj powinno to być studium wykonalności/biznes plan), na podstawie którego udzielono

powyższych odpowiedzi oraz nazwę rozdziału i numer(y) strony (stron) dokumentu, gdzie znajdują się potrzebne informacje. Należy również wpisać wynik obliczeń czyli poziom dochodu oraz wyliczona lukę finansową.

W przypadku udzielania odpowiedzi „nie dotyczy” nie ma możliwości wypełnienia pola tekstowego.

D 4. Planowane wydatki w ramach Projektu w (PLN) w kwotach netto

W części tej Wnioskodawca/Beneficjent określa wydatki, jakie planuje ponieść w trakcie realizacji projektu.

Uwaga: należy pamiętać, iż co do zasady za kwalifikowalne uznawane są tylko wydatki faktycznie poniesione i udokumentowane. Termin, od którego wydatki poniesione stanowią wydatek kwalifikowalny to 1 stycznia 2007. Zasada ta nie dotyczy projektów podlegających pomocy publicznej w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej. W tym przypadku wsparcie otrzymać mogą jedynie projekty nowe czyli takie, których realizacja nie została rozpoczęta przed podjęciem decyzji o kwalifikowaniu się projektu do wsparcia przez Instytucję Organizującą Konkurs. Kategorie wydatków należy przedstawić w poszczególnych latach realizacji projektu w sposób szczegółowy i spójny z opisem projektu. Kwoty należy podawać w wartościach **netto**.

Co do zasady podatek VAT nie będzie traktowany jako wydatek kwalifikowalny. Podatek będzie uznany za kwalifikowalny w przypadku, gdy Wnioskodawca/Beneficjent nie będzie mógł odliczyć podatku VAT np. przy zakupach towarów i usług finansowanych ze względu na brak związku ze sprzedażą opodatkowaną lub zwolnieniem z podatku VAT.

Jeżeli Beneficjent ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że część podatku VAT będzie niekwalifikowana, zaś część podlegać będzie refundacji. Wnioskodawca/Beneficjent powinien podejść indywidualnie do każdego wydatku indywidualnie, aby określić czy jego poniesienie związane jest z działalnością gospodarczą opodatkowaną podatkiem VAT, (podatek VAT niekwalifikowalny), z działalnością zwolnioną z podatku (podatek VAT kwalifikowalny), związany jednocześnie z działalnością gospodarczą opodatkowaną podatkiem VAT, i działalnością zwolnioną z podatku VAT. W tym ostatnim przypadku podatek jest kwalifikowalny według proporcji wskazanej, przez Beneficjenta w Oświadczeniu stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Następnie należy ustawić lata realizacji projektu. Po ustawieniu lat ukaze się tabela, w której, Wnioskodawca/Beneficjent powinien wpisać wszystkie dane dotyczące kategorii wydatku. Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określają „Wytyczne w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013” opracowane na podstawie Wytycznych. „Kwalifikowalność wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)” wydanych przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

W polu „Wydatki kwalifikowalne”/ „Wydatki niekwalifikowalne” Beneficjent wpisuje nazwę wydatku. Następnie wybiera z listy i zaznacza czy dany wydatek jest kwalifikowalny czy niekwalifikowalny oraz określa stawkę podatku VAT dla danego wydatku. Dostępne są stawki 7%, 22% oraz n/d (nie dotyczy). Ta ostatnia opcja dotyczy sytuacji, gdy wydatek jest zwolniony z podatku VAT, został poniesiony w wyniku realizacji danego zadania na zasadach umowy o dzieło, umowy zlecenia itp.

W kolumnach lat należy wpisać koszty jakie przewidziane są na realizację zadania w danym roku. Wydatki należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. Następnie wydatek zatwierdzamy funkcją „plus”. Należy tak postąpić w przypadku każdej kategorii wydatku.

Od każdego wydatku wyszczególnionego w tabeli kategorii wydatku wyliczony może być podatek o określonej, jednej stawce podatku VAT. Jeżeli wydatek, obłożony musi być z uwagi na przepisy prawa, więcej niż jedną stawką podatku, należy wyszczególnić kwoty składające się na ten wydatek, obłożone różnymi stawkami podatku. Każdą z wyszczególnionych kwot wpisujemy oddzielnie i zaznaczamy dla nich odpowiednią stawkę podatku VAT (np. budowa sieci kanalizacji sanitarnej - VAT 22%, budowa sieci kanalizacji sanitarnej - VAT 7%).

Generator wniosków dokonuje automatycznego obliczenia wysokości podatku VAT od danego kosztu. Dokonuje również obliczeń wartości kosztów kwalifikowalnych, niekwalifikowanych, oraz całkowitej wartości projektu.

D 5. Źródła finansowania projektu (PLN).

W tabeli tej należy dokonać podziału na źródła, z jakich wydatki **kwalifikowalne** zostaną docelowo sfinansowane.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Środki dofinansowania projektu są środkami publicznymi i składają się na nie środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz w przypadku projektów objętych pomocą publiczną dodatkowo środki z Budżetu Państwa.

Należy pamiętać, iż zgodnie z artykułem 53 ust. 1 pkt. 1, 2 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. wielkość wkładu EFRR zostaje skalkulowana w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, w tym wydatków publicznych i prywatnych, albo publicznych wydatków kwalifikowalnych (zasada ta dotyczy kwoty dofinansowania środkami publicznymi, na które składają się środki z EFRR oraz dodatkowo w przypadku pomocy publicznej, środki z Budżetu Państwa).

Udział EFRR wynosić może maksymalnie 85% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom dofinansowania wynosi 50%.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną, **(zawsze w przypadku projektów przedsiębiorców)** zgodnie z odpowiednimi Rozporządzeniami Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie szczegółowego przeznaczenia, warunków i trybu udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych, poziom dofinansowania zostaje obniżony do 50% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

W przypadku inwestycji infrastrukturalnych, generujących dochód, a nie podlegających zasadom udzielania pomocy publicznej, Wnioskodawca/Beneficjent oblicza lukę finansową projektu (zgodnie z art. 55 Rozporządzenia Rady 1083/2006). Obliczenie luki finansowej jest niezbędne do ustalenia poziomu dofinansowania danego projektu. Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu obliczania luki znajdują się w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód oraz stanowią załącznik nr 2 do Instrukcji.

Minimalny wkład własny, w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną i nie generujących dochodu, wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, z czego 10% stanowią mają środki własne Beneficjenta. Pozostałe 5% pochodzić może z funduszy celowych np. z PEFRON lub ze środków z Budżetu Państwa, np. pochodzących z Ministerstwa Sportu, Kultury i Dziedzictwa Kulturowego itd.

Poziom wkładu własnego zależy też od wartości luki finansowej. Może się on różnić w zależności od Osi priorytetowej oraz może zostać ustanowiony na wyższym poziomie w ogłoszeniu o konkursie.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną poziom wkładu własnego uzależniony jest od zapisów rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, regulujących przyznanie pomocy publicznej na dany typ projektu. W przypadku Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczącego udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej z 11 października 2007 r. i projektu Rozporządzenia dotyczącego zasad udzielania pomocy w zakresie infrastruktury energetycznej, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury badawczo-rozwojowej, infrastruktury uzdrowskiej, wkład własny Beneficjenta powinien odpowiadać co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.

W przypadku pozostałych rozporządzeń i projektów rozporządzeń regulujących przyznanie pomocy publicznej poziom wkładu własnego odpowiada 50% (**zawsze w przypadku projektów przedsiębiorców**) całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Powyższe zapisy odnoszą się jedynie do wydatków kwalifikowalnych. Wydatki niekwalifikowalne ponoszone są w całości przez Wnioskodawcę/Beneficjenta i sumują się z wkładem własnym. Suma wkładu własnego Beneficjenta oraz wydatków niekwalifikowalnych jest kwotą, jaką Wnioskodawca/Beneficjent ma obowiązek zabezpieczyć w dokumentach potwierdzających posiadanie wkładu własnego.

W celu wypełnienia punktu, Wnioskodawca/Beneficjent uzupełnia pola dotyczące wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta, wybierając odpowiednie pole – np. budżet gminy w przypadku jst, środki prywatne w przypadku przedsiębiorców. Można wpisać procent wkładu własnego – z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku lub wyliczoną kwotę wkładu własnego, również z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Należy pamiętać, że procentowy poziom dofinansowania, a tym samym poziom wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta powinien być taki sam, w każdym roku realizacji projektu.

Na wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta składać się powinny **środki budżetowe jst, inne krajowe środki publiczne lub środki prywatne**. Jeśli w ramach projektu występuje jeden Wnioskodawca/ Beneficjent, wysokość środków z wiersza wkład własny, budżet jst, (jeśli jst jest Wnioskodawcą/Beneficjentem), a następnie poszczególnych budżetów publicznych lub prywatnych, będzie taka sama. Jeśli występuje więcej niż jedno źródło finansowania wkładu własnego, środki, jakie poszczególne podmioty wpiszą w

odpowiadających im wierszach, powinny być równe wysokości środków wpisanych w wierszu wkład własny.

Jako wkład własny (poza środkami własnymi) Wnioskodawcy/Beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego (budżet województwa, powiatu, gminy) mogą być traktowane pożyczki lub kredyty, np. z Europejskiego Banku Inwestycyjnego, a w przyszłości również z innych Międzynarodowych Instytucji Finansowych (MIF).

Poprzez „inne krajowe fundusze publiczne” należy rozumieć między innymi: środki związków jst, fundusze celowe, środki specjalne, itp. Pole te wypełniają też państwowe jednostki budżetowe. Każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów wypełniając to pole zaznacza, o jakie inne krajowe fundusze publiczne chodzi.

W przypadku pozostałych kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów, nie będących jednostkami samorządu terytorialnego, należy wypełnić pole „Inne krajowe fundusze publiczne” (wskazując na rodzaj funduszy) lub „Środki prywatne”.

E.

E1. Zgodność projektu z polityką ochrony środowiska

Realizowane w ramach RPO WiM działania muszą być zgodne z przepisami wspólnotowymi i krajowymi¹ regulującymi kwestie środowiskowe. Prowadzenie zrównoważonego rozwoju, związanego z ochroną i poprawą środowiska naturalnego wynika też z zapisów Rozporządzenia Rady 1083/2006 (art. 17). Wymaga się także, by odpowiadały one przepisom dyrektywy UE 4/2003 w sprawie wolnego dostępu do informacji na temat środowiska.

W niniejszej rubryce należy umieścić wstępną deklarację odnośnie wpływu projektu na środowisko. Należy zadeklarować w rubryce jedną z trzech możliwości.

- projekt ma pozytywny wpływ na środowisko,
- projekt jest neutralny względem środowiska,
- projekt ma negatywny wpływ na środowisko.

UWAGA – ustawa Prawo Ochrony Środowiska podlega w chwili obecnej zmianom z uwagi na jej niezgodność z przepisami UE. W związku z powyższym opis niniejszego punktu należy oprzeć na zapisach Dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r.

¹ Ze względu na fakt, iż polskie przepisy dotyczące ochrony środowiska zostały dostosowane do przepisów wspólnotowych, można zakładać, że spełnienie przez Projekt regulacji krajowych gwarantuje także zgodność działań z przepisami wspólnotowymi.

w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE Nr L 106/7) oraz Dyrektywy Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa. Nie należy odwoływać się do dokumentów uzyskanych lub opracowanych na podstawie ww. ustawy.

Po wejściu w życie znowelizowanej Ustawy Prawo Ochrony Środowiska, lub innego aktu prawnego dostosowującego polskie przepisy do prawodawstwa UE, Wnioskodawca/Beneficjent dostarczy Instytucji Organizującej Konkurs, przed podpisaniem umowy o dofinansowania projektu, odpowiednią dokumentację, przewidzianą przepisami prawa. Może dokonać także aktualizacji zapisów punktu E1, odnosząc się do zapisów decyzji lub raportów opracowanych na podstawie znowelizowanego prawa.

E 2. Zgodność projektu z polityką równości szans i niedyskryminacji.

Traktat o Unii Europejskiej stanowi, że Unia wspiera i uzupełnia działania państw członkowskich, w szczególności jeśli chodzi o „*równouprawnienie mężczyzn i kobiet w zakresie ich szans na rynku pracy i traktowania w pracy*”. Pojęcie równości oraz niedyskryminacji zgodnie z Rozporządzeniem Rady 1083/2006 art. 16 oznacza zapobieganie wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Pojęcie „równości szans” odnosi się w tym wypadku przede wszystkim do problemu równości szans mężczyzn i kobiet na rynku pracy i w życiu społecznym.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu równości szans,
- projekt jest neutralny pod tym względem,
- projekt ma negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu polityki równości szans.

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej tabeli.

E 3. Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego

Zgodność projektu z polityką społeczeństwa informacyjnego powinna być w miarę możliwości uwzględniona we wszystkich działaniach PRO WiM. Polega ona na rozwoju

nowoczesnych technologii informacyjnych i komunikacyjnych w życiu codziennym obywateli, przedsiębiorstw i administracji publicznej.

W przypadku omawianego punktu należy wybrać jeden z możliwych wariantów odpowiedzi:

- projekt ma pozytywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego,
- projekt jest neutralny pod tym względem,
- projekt ma negatywny wpływ na zagadnienia z zakresu społeczeństwa informacyjnego,

Wybór każdego z wariantów wymaga krótkiego uzasadnienia, które należy wpisać w polu poniżej tabeli.

E 4. Prawo Zamówień Publicznych

Należy wskazać ilość postępowań w ramach inwestycji, przedmiot tych postępowań oraz tryby w jakich będą się one odbywać. W przypadku nie zastosowania (na pomocy pap) żadnego z trybów przewidzianych, należy zaznaczyć „Inne”.

Kategorie podmiotów, które zobligowane są stosować ustawę Prawo Zamówień Publicznych określa Ustawa Prawo Zamówień Publicznych z 29 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.). Podmioty, które nie posiadają takiego obowiązku a zastosują się do jej przepisów również wypełniają ten punkt.

E 5. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy

W tym punkcie należy wskazać czy Wnioskodawca/Beneficjent na etapie składania wniosku posiada pozwolenie lub pozwolenia na budowę (w takim przypadku wymienia wszystkie i podaje daty ich uzyskania). Należy zaznaczyć odpowiedź „tak” lub „nie”. W przypadku odpowiedzi „tak”, należy wpisać daty uzyskania pozwoleń. Wnioskodawca/Beneficjent nie ma obowiązku posiadać pozwolenia na budowę na etapie składania projektu. Dokumenty te są jednak niezbędne do podpisania z Wnioskodawcą/Beneficjentem umowy o dofinansowanie projektu.

Odnośnie zgłoszenia budowy, na gruncie *Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*, IOK nie będzie uznawała złożonych dokumentów potwierdzających zgłoszenie budowy. Zgodnie z Wytycznymi, inwestycje, które wymagać będą uzyskania Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji lub

opracowania Raportu oddziaływania na środowisko a w chwili obecnej były przeprowadzane na podstawie zgłoszenia budowy, będą musiały uzyskać pozwolenie na budowę. (po zmianie ustaw).

Wyjątkiem od tej reguły będą inwestycje już zrealizowane na podstawie zgłoszenia, o ile posiadają one Decyzje o środowiskowych uwarunkowania inwestycji, wydaną zgonie z zapisami Dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE Nr L 106/7) oraz Dyrektywy Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa.

E 6. Promocja projektu

W polu należy opisać sposób promocji projektu. Promocja powinna się odbywać na zasadach określonych w dokumencie: Obowiązki Beneficjentów w zakresie prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej 2007-2013, opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą, dostępnych na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl. www.wmarr.olsztyn.pl. oraz www.wfosigw.olsztyn.pl.

Oświadczenia

Pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się tekst Oświadczeń, pod którymi Wnioskodawca/Beneficjent powinien się podpisać.

Wnioskodawca/Beneficjent przed podpisaniem wniosku powinien zapoznać się z treścią wszystkich oświadczeń!!!!

Pierwszym oświadczeniem jest Oświadczenie zobowiązujące Wnioskodawcę/Beneficjenta do zabezpieczenia środków w wysokości wkładu własnego, zgodnie wysokością wyliczoną w punkcie D5 wniosku aplikacyjnego. Przed podpisaniem umowy dostarcza on Instytucji Organizującej Konkurs dokument potwierdzający posiadanie wymaganych środków w każdym roku realizacji projektu.

Kolejnym jest Oświadczenie o zachowaniu przez Wnioskodawcę/Beneficjenta trwałości projektu przez 5 lat od zakończenia projektu lub 3 lata w przypadku MŚP. Wynika to z zapisów art. 57 ust.1 Rozporządzenia Rady 1083/2006.

Następne Oświadczenie zobowiązuje Wnioskodawcę/Beneficjenta do poniesienia wydatków zgodnie z ustawą o prawie zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr. 223, poz. 1655) oraz z Ustawą o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005r., (Dz. U. 2005 Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) w zakresie obowiązywania w/w ustaw. Część z kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów wymienionych w Szczegółowym opisie osi priorytetowych dla danego działania/poddziałania, nie ma obowiązku stosowania w/w ustaw. Katalog podmiotów i sytuacji, jakie podlegają zapisom tych aktów prawnych jest przez nie regulowany. Wyłączeni ze stosowania tych ustaw są między innymi przedsiębiorcy (w przypadku ustawy prawo zamówień publicznych, nie mają obowiązku jej stosowania,).

W kolejnym Oświadczeniu Wnioskodawca/Beneficjent potwierdza, że nie zachodzi żadna z przesłanek uniemożliwiająca podmiotowi ubieganie się o dofinansowanie z EFRR (zgodnie z art. 211 ustawy o finansach publicznych – Dz. U 2005 Nr 249, poz. 2104).

Tekst następnego Oświadczenia zobowiązuje Wnioskodawcę/Beneficjenta do promocji projektu zgodnie z zapisami odpowiednich wytycznych IZ w zakresie promocji projektu.

W przypadku Oświadczeń dotyczących uiszczenia podatków, opłat, składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz toczących się postępowań likwidacyjnych lub ogłoszenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

upadłości, zaznaczają je wszyscy Wnioskodawcy/Beneficjenci. Oświadczenie dotyczy także opłat za korzystanie ze środowiska.

Następnie Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia pole dotyczące danych osoby/osób wymienionych w punkcie B3. Wypełnić należy też część dotyczącą stanowiska zajmowanego przez tę osobę. Wniosek o dofinansowanie projektu podpisują osoby wymienione w tabeli. Jeżeli dysponują one pieczętkami - imienną i pieczętką danego podmiotu, należy postawić je wraz z podpisem pod Oświadczeniami. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego będzie to np. pieczęć imienna Wójta oraz pieczęć Gminy.

Data, wpisana pod Oświadczeniami Wnioskodawca/Beneficjent, to data sprzed/na dzień wypełnienia/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu.

Podpisanie wniosku oraz załączników do wniosku przez inną osobę jest możliwe, jeśli do wniosku zostanie dołączone pełnomocnictwo dla danej osoby do wykonywania tych czynności, podpisane przez osobę wymienioną w punkcie B3, jako upoważnioną do podpisania umowy. Upoważnienie powinno zawierać wykaz czynności, do których w ramach wniosku i realizacji projektu dana osoba zostaje upoważniona oraz czas, na jaki pełnomocnictwo zostało wydane.

Załącznik nr 1 Tabele kodów według kryterium klasyfikacji²

Tabela 1 Kody według obszarów priorytetowych (kategorii interwencji)

Kod	Temat priorytetowy
<i>Badania i rozwój technologiczny, innowacje i przedsiębiorczość</i>	
02	Infrastruktura B+RT (w tym wyposażenie w sprzęt, oprzyrządowanie i szybkie sieci informatyczne łączące ośrodki badawcze) oraz specjalistyczne ośrodki kompetencji technologicznych
03	Transfer technologii i udoskonalanie sieci współpracy między MŚP, między MŚP a innymi przedsiębiorstwami, uczelniami, wszelkiego rodzaju instytucjami na poziomie szkolnictwa pomaturalnego, władzami regionalnymi, ośrodkami badawczymi oraz biegunami naukowymi i technologicznymi (<i>parkami naukowymi i technologicznymi, technopoliami, itd.</i>)
05	Usługi w zakresie zaawansowanego wsparcia dla przedsiębiorstw i grup przedsiębiorstw
06	Wsparcie na rzecz MŚP w zakresie promocji produktów i procesów przyjaznych dla środowiska (<i>wdrożenie efektywnych systemów zarządzania środowiskiem, wdrożenie stosowanie/ użytkowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniom, wdrożenie czystych technologii do działalności produkcyjnej przedsiębiorstw</i>)
07	Inwestycje w przedsiębiorstwa bezpośrednio związane z dziedziną badań i innowacji (<i>innowacyjne technologie, tworzenie przedsiębiorstw przez uczelnie, istniejące ośrodki B+RT i przedsiębiorstwa, itp.</i>)
08	Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
09	Inne działania mające na celu pobudzanie badań, innowacji i przedsiębiorczości w MŚP
<i>Spółczesność informacyjna</i>	
10	Infrastruktura telekomunikacyjna (w tym sieci szerokopasmowe)
13	Usługi i aplikacje dla obywateli (<i>e-zdrowie, e-administracja, e-edukacja, e-integracja itp.</i>)

² Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonywania 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, załącznik nr II do niniejszego rozporządzenia

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

14	Usługi i aplikacje dla MŚP (<i>e-handel, kształcenie i szkolenie, tworzenie sieci itp.</i>)
15	Inne działania mające na celu poprawę dostępu MŚP do TIK i ich wydajne użytkowanie

Transport

16	Kolej
18	Tabor kolejowy
23	Drogi regionalne/lokalne
24	Ścieżki rowerowe
29	Porty lotnicze
30	Porty
31	Śródlądowe drogi wodne (<i>regionalne i lokalne</i>)

Energia

33	Energia elektryczna
40	Energia odnawialna: słoneczna
41	Energia odnawialna: biomasa
42	Energia odnawialna: hydroelektryczna, geotermiczna i pozostałe

Ochrona środowiska i zapobieganie zagrożeniom

44	Gospodarka odpadami komunalnymi i przemysłowymi
45	Gospodarka i zaopatrzenie w wodę pitną
46	Oczyszczanie ścieków
53	Zapobieganie zagrożeniom (<i>w tym opracowanie i wdrażanie planów i instrumentów zapobiegania i zarządzania zagrożeniami naturalnym i technologicznym</i>)
54	Inne działania na rzecz ochrony środowiska i zapobiegania zagrożeniom

Turystyka

57	Inne wsparcie na rzecz wzmocnienia usług turystycznych
----	--

Kultura

58	Ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego
59	Rozwój infrastruktury kulturalnej

Rewitalizacja obszarów miejskich i wiejskich

61	Zintegrowane projekty na rzecz rewitalizacji obszarów miejskich i wiejskich
----	---

Inwestycje w infrastrukturę społeczną

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

75	Infrastruktura systemu oświaty
76	Infrastruktura ochrony zdrowia
78	Infrastruktura mieszkalnictwa
79	Pozostała infrastruktura społeczna

Pomoc techniczna

85	Przygotowanie, realizacja, monitorowanie i kontrola
86	Ocena, badania/ ekspertyzy, informacja i komunikacja

Tabela 2 Kody klasyfikacji według kryterium finansowania

Kod	Forma finansowania
01	Pomoc bezzwrotna
04	Inne formy finansowania

Tabela 3 Kody klasyfikacji według kryterium obszaru

Kod	Typ obszaru
01	Obszar miejski
05	Obszary wiejskie (<i>poza obszarami górskimi, wyspami lub o niskiej i bardzo niskiej gęstości zaludnienia</i>)
00	Nie dotyczy

Tabela 4 Kody klasyfikacji według kryterium rodzaju działalności gospodarczej

Kod	Działalność gospodarcza ³
08	Wytwarzanie i dystrybucja energii elektrycznej, gazu i ciepła
09	Pobór, uzdatnianie i rozprowadzanie wody
10	Poczta i telekomunikacja
11	Transport
13	Handel hurtowy i detaliczny
14	Hotele i restauracje
16	Obsługa nieruchomości, wynajem i prowadzenie działalności gospodarczej

³ Na podstawie statystycznej klasyfikacji działalności gospodarczej we Wspólnocie Europejskiej (NACE\Rev. 1); rozporządzenia (WE) nr 29/2002 z 19.12.2001 zmieniające rozporządzenie (EWG) nr 3037/90 z 9.10.1990.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

17	Administracja publiczna
18	Edukacja
19	Działalność w zakresie ochrony zdrowia ludzkiego
21	Działalność związana ze środowiskiem naturalnym
22	Inne niewyszczególnione usługi
00	Nie dotyczy

Załącznik 2 – Wytyczne dotyczące obliczania wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód(wyliczenie- luki finansowej)

1) Obliczenie wysokości dofinansowania dla projektów generujących dochód (niezależnie od wartości ich całkowitych kosztów) składa się z następujących kroków:

- a) Wyliczenie kosztu kwalifikowalnego projektu w oparciu o kosztorys – EC.
- b) Wyliczenie wskaźnika luki w finansowaniu - R.
- c) Wyliczenie podstawy ustalania poziomu dofinansowania (EC*R) (tzw. „kwoty decyzji”); kwota ta w przypadku dużych projektów umieszczana jest w decyzji KE zatwierdzającej dofinansowanie dla projektów.
- d) Wyliczenie wartości dofinansowania z funduszy UE dla projektu jako iloczynu podstawy ustalania poziomu dofinansowania (EC*R) i stopy dofinansowania dla danej osi priorytetowej (Max CRpa)⁴.

2) Przykład liczbowy:

- a) Dla projektu polegającego na budowie nowej oczyszczalni ścieków wartej 10 milionów EUR (koszt kwalifikowalny), wartość bieżąca przyszłych dochodów wynikających z opłat ponoszonych przez użytkowników pomniejszonych o koszty utrzymania infrastruktury oszacowano na 1,5 mln EUR. Wartość bieżąca inwestycji, obliczona z uwzględnieniem ew. kosztów niekwalifikowalnych (np. kosztu obsługi kredytu zaciągniętego przez gminę na realizację projektu) i zastosowaniem odpowiedniej stopy dyskontowej wynosi 9,5 mln EUR. Poziom dofinansowania dla osi priorytetowej, w ramach której realizowany będzie projekt, wynosi 85%.

Dane – podsumowanie:

EC = 10 mln EUR

DNR = 1,5 mln EUR

DIC = 9,5 mln EUR

Max CRpa = 85%

b) Wyliczenie wartości dofinansowania z funduszy UE – rozwiązanie.

- Wyliczenie wskaźnika luki w finansowaniu (R)

$$R = (DIC - DNR) / DIC = (9,5 \text{ mln EUR} - 1,5 \text{ mln EUR}) / 9,5 \text{ mln EUR} = 84,2\%$$

⁴ W przypadku, w którym w ramach priorytetu występuje zróżnicowany poziom dla poszczególnych działań, stosuje się stopę dofinansowania właściwą dla odpowiedniego działania

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- Ustalenie wartości „kwoty decyzji” (DA)

$$DA = EC * R = 10 \text{ mln EUR} * 84,2\% = 8,42 \text{ mln EUR}$$

- Ustalenie wartości dofinansowania z funduszy UE (Dotacja UE)

$$\text{Dotacja UE} = DA * \text{Max CRpa} = 8,42 \text{ mln EUR} * 85\% = 7,157 \text{ mln EUR}$$

- Ustalenie efektywnej stopy dofinansowania projektu z UE:

$$\text{Dotacja UE} / EC = 7,157 \text{ mln EUR} / 10 \text{ mln EUR} = 71,6\%$$

Regionalny
Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

WZÓR

Instrukcja wypełniania załączników do wniosku
o dofinansowanie projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załączniki są integralną częścią Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków EFRR. Wnioskodawca/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, 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 dofinansowania projektu.

Załączniki wymagane w momencie złożenia wniosku o dofinansowanie:

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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, 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 Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 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) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 5) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 6) Lokalny Program Rewitalizacji
- 7) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków.

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

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- 1) Kopia pozwolenia na budowę.
- 2) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 3) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy).
- 4) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 5) Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 6) Notarialnie potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta.
- 7) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 8) Zaświadczenie REGON.
- 9) Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku skalania sprawozdań z korzystania ze środowiska
- 10) Oświadczenie Beneficjenta o braku zmian danych zawartych w dokumencie rejestrowym lub przedstawienie aktualnego dokumentu rejestrowego w przypadku zmian.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 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 RPO WiM 2007-2013.
- 14) Prognoza wydatków na rok bieżący i rok następny.

Informacje ogólne

Wszystkie załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, wymagane w chwili składania wniosku i przed podpisaniem umowy, powinny zostać przygotowane zgodnie z niniejszą instrukcją, oraz z *Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*.

Załączniki należy ponumerować, nadając numer, zgodny z listą załączników we wniosku o dofinansowanie projektu. W dokumentach wielostronicowych, strony powinny zostać ponumerowane. Należy je złożyć w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.

Załączniki - oryginały, należy podpisać czytelnie na pierwszej stronie dokumentu lub parafować wraz z przystawieniem imiennej pieczętki. W obu przypadkach należy podać datę. W przypadku dokumentów, stanowiących kopie, należy poświadczyc je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie dokumentu, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy wraz z podaniem daty poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia).

Wszelkich podpisów oraz parafek Wnioskodawca Beneficjent dokonuje **niebieskim tuszem**.

W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje Instytucja Zarządzająca RPO WiM, Wnioskodawca/Beneficjent wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory Oświadczeń stanowią załącznik do niniejszej instrukcji oraz dostępne są na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

1. Studium wykonalności/Biznes plan

Załączenie jednego z tych dokumentów jest konieczne dla każdego projektu. Typ dokumentu zależy od rodzaju Beneficjenta. W przypadku przedsiębiorców, obowiązkowym dokumentem jest Biznes Plan

Sposób przygotowania każdego z dokumentów określają odrębne wytyczne, opracowane i przyjęte przez IZ, dostępne na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

W studium wykonalności/biznes planie Wnioskodawca/Beneficjent powinien uzasadnić między innymi finansową wykonalność projektu. W zależności od konstrukcji wytycznych należy także wskazać, które z proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym itp. Należy pamiętać, że biznes plan jest dokumentem uproszczonym w stosunku do studium wykonalności, między innymi z uwagi na to, że dotyczy specyficznego typu Beneficjenta, jakim jest przedsiębiorca.

W przypadku realizacji jednego z etapów projektu, należy pamiętać, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a studium wykonalności/biznes plan powinny uzasadniać ekonomiczną celowość dofinansowania danego etapu inwestycji.

W przypadku projektów z zakresu infrastruktury wodociągowej i kanalizacji ściekowej w studium wykonalności powinien zostać obliczony jeden wskaźnik efektywności kosztowej dla całego projektu. Jeżeli w studium zostały obliczone dwa oddzielne wskaźniki efektywności kosztowej dla infrastruktury wodociągowej i kanalizacji ściekowej, to na potrzeby oceny projektu należy obliczyć jeden wskaźnik efektywności kosztowej dla całego projektu za pomocą średniej ważonej w/w wskaźników efektywności kosztowej. Waga powinna być uzależniona od udziału procentowego nakładów inwestycyjnych na dany rodzaj infrastruktury w całym projekcie.

Studium wykonalności/biznes plan powinny zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi do studium wykonalności/Wytycznymi do biznes planu, opracowanymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury 2007-2013.

2. Dokumentacja dotycząca procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko. (w przypadkach określonych przepisami prawa)

Trwają prace nad zmianą ustawy Prawo Ochrony Środowiska, z uwagi na niezgodność prawa polskiego z prawodawstwem UE. W związku z powyższym do czasu wejścia w życie znowelizowanej ustawy Prawo Ochrony Środowiska Instytucje Organizujące Konkurs w ramach RPO WiM nie będą wymagać dokumentów potwierdzających przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko. Po wejściu w życie ustawy, Instytucja Zarządzająca określi na jej podstawie katalog dokumentów, jakie Wnioskodawca/Beneficjent będzie zobowiązany dostarczyć Instytucji Organizującej Konkurs. Dokumenty te zostaną poddane ocenie formalnej, zgodnie z przyjętymi i udostępnionymi kryteriami, a następnie, w przypadku jej pozytywnych wyników, poddane ocenie merytorycznej. Po przejściu oceny strategicznej, Zarząd województwa dokona wyboru projektów, z którymi zostanie podpisana umowa o dofinansowanie projektu.

Oświadczenie dotyczące dokumentów związanych z oceną oddziaływania na środowisko stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji oraz dostępne jest na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl; www.wmarr.olsztyn.pl. www.wfosigw.olsztyn.pl

3. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy zaznaczyć odpowiedni podpunkt 3a, 3b lub 3c i przedstawić dostępne dokumenty.

Jeśli projekt nie dotyczy robót budowlanych należy zaznaczyć w punktach 3a, 3b, 3c pole „Nie dotyczy”.

Dla projektów infrastrukturalnych, dla których wymagane jest pozwolenie na budowę (dotyczy wszystkich pozwoleń na budowę przewidzianych w ramach projektu), które zostaną złożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie, Wnioskodawca/Beneficjent nie musi przedstawiać dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego. Zaznacza pola „Nie dotyczy”.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych nie będzie wynikał obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę/Beneficjenta dodatkowych dokumentów, jest on zobowiązany do ich przedłożenia na wezwanie IOK we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

3.a.Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów infrastrukturalnych i tylko tych, dla których jest on

wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami). Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

3.b. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Dokument ten sporządzany jest w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego jedynie dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego i tylko tych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym. Punkt ten dotyczy także Kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi (na podstawie specustawy). Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

3.c. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Jeżeli został opracowany miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego dla obszaru, na którym zlokalizowany jest projekt infrastrukturalny, należy dołączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

Jeśli do któregośkolwiek z wyżej wymienionych dokumentów dołączono odpowiednią mapę, pozwalającą zlokalizować projekt w jego najbliższym otoczeniu na terenie gminy, powiatu, powinien dołączyć ją do wniosku o dofinansowanie projektu.

4. Kopia pozwolenia na budowę

Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca/Beneficjent nie ma obowiązku dostarczenia kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę. Jedynie w Osi priorytetowej nr 6 Środowisko przyrodnicze, posiadanie pozwolenia na budowę, będzie stanowiło jeden z elementów oceny przygotowania projektu do jego realizacji. W związku z powyższym Wnioskodawca/Beneficjent może dołączyć kopię pozwolenia na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie w celu uzyskania większej liczby punktów na etapie oceny merytorycznej w ramach kryterium oceniającego stopień przygotowania projektu do realizacji.

Dodatkowo na każdym etapie Wnioskodawca/Beneficjent może dołączyć pozwolenie na budowę. W takim przypadku nie będzie on musiał dołączyć jednego z załączników dotyczących zagospodarowania przestrzennego oznaczonych na liście załączników numerami 3a, 3b, 3c.

Szczegółowe zasady dotyczące pozwolenia na budowę opisane zostały w punkcie nr 1, w części dotyczącej załączników wymaganych w chwili podpisania umowy.

W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikał by obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IOK we wskazanym terminie. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

Nie ma możliwości realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie zgłoszenia budowy. Wnioskodawca/Beneficjent będzie zobowiązany do dołączenia, po wejściu w życie ustawy Prawo budowlane, dostosowującej ustawodawstwo polskie do unijnego, pozwolenia na budowę oraz jednego z dokumentów opisanych w punkcie 3. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

Odnosnie zgłoszenia budowy, na gruncie *Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*, IOK nie będzie uznawała złożonych dokumentów potwierdzających zgłoszenie budowy. Zgodnie z Wytycznymi, inwestycje, które wymagać będą uzyskania Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji lub opracowania Raportu oddziaływania na środowisko, a w chwili obecnej były przeprowadzane na podstawie zgłoszenia budowy, będą musiały uzyskać pozwolenie na budowę. (po zmianie ustaw).

Wyjątkiem od tej reguły będą inwestycje już zrealizowane na podstawie zgłoszenia, o ile posiadają one Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji, wydaną zgodnie z zapisami Dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE Nr L 106/7) oraz Dyrektywy Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa.

5. Wyciąg z dokumentacji technicznej

Wnioskodawcy/Beneficjenci jako wymagany załącznik, w przypadku projektów przewidujących prace budowlane, powinni przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym. Ponadto, na żądanie Instytucji Organizującej Konkurs, Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji

technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotny w procesie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

W przypadku projektów „Zaprojektuj i wybuduj” obowiązkowym załącznikiem jest program funkcjonalno-użytkowy sporządzony zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 roku, Nr. 202, poz. 2072, z późn. zm.).

Wyciąg z dokumentacji technicznej oraz Program funkcjonalno-użytkowy powinny dotyczyć prac przewidzianych w projekcie (oba dokumenty mogą mieć szerszy charakter niż zakładany w projekcie, nie mogą jednak zakładać węższego katalogu prac). Jeśli dokumenty te zawierają numery działek, powinny one być zgodne z działkami wskazanymi w pozwoleniu na budowę lub dokumentach dotyczących zagospodarowania przestrzennego (załączniki nr 3). Mogą zawierać więcej działek, ale powinny zawierać wszystkie działki, które dotyczą realizacji projektu.

6. Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane

W przypadku projektów polegających na przeprowadzeniu robót budowlanych (również jako robót towarzyszących przystosowaniu pomieszczeń do zakupowanego sprzętu), Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest przedstawić Oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 23 czerwca 2003 w sprawie wzoru wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. z 2003 roku Nr. 120, poz. 1127, z późn. zm.). Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Instytucja Organizująca Konkurs, w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości do prawa dysponowania nieruchomością, może zażądać od Wnioskodawcy/Beneficjenta dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. Mogą to być np. akt notarialny w przypadku prawa własności, oświadczenia właścicieli nieruchomości zezwalające na prowadzenie robót na ich działkach, w przypadku stosunku zobowiązaniowego. Szczególnie w przypadku tytułów wymagających zgody innych podmiotów do przeprowadzenia inwestycji na danej działce, Instytucja Organizująca Konkurs może wymagać dostarczenia oświadczeń ww. podmiotów na realizację inwestycji.

Należy pamiętać, że Wnioskodawca/Beneficjent musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli pięć lat od zakończenia projektu, lub trzy w przypadku MŚP. Stąd, w takim przypadku Instytucja Organizująca Konkurs wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością we wskazanym okresie czasu.

Istotne jest, aby działki wymienione w oświadczeniu, były zgodne z właściwymi dokumentami planistycznymi wymienionymi pod nr 3a, 3b, 3c listy załączników, a w przypadku posiadania pozwolenia na budowę, z tym dokumentem. Pozwolenie na budowę nie może zawierać większej ilości numerów działek niż dokument na podstawie, którego wydano pozwolenie np. decyzji o warunkach zabudowy.

Należy w tym miejscu przypomnieć, że w dotychczasowej praktyce realizacji projektów wspieranych środkami EFRR przypadki cofnięcia dofinansowania projektu wiązały się często z brakiem posiadania prawa do dysponowania nieruchomością przez Wnioskodawcę/Beneficjenta projektu. Złożenie fałszywego oświadczenia jest zagrożone odpowiedzialnością karną.

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji oraz dostępny jest na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, oraz www.wfosigw.olsztyn.pl.

7. Kopia zawartej umowy/porozumienia, określająca role w realizacji projektu umawiających się stron, wzajemne zobowiązania, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych i inne (jeżeli dotyczy)

Projekty finansowane ze środków RPO WiM mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia administracyjnego, umowy partnerstwa publiczno-prywatnego lub innego dokumentu). Umowę podpisują wszystkie podmioty uczestniczące w realizacji projektu (np.: samorzady terytorialne, szkoły wyższe, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, kościoły i związki wyznaniowe, itd.).

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w grupie Beneficjentów danego działania/poddziałania w Szczegółowym opisie osi priorytetowych RPO WiM mogą być stronami takiej umowy.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu wszystkie podmioty zaangażowane w jego realizację powinny zawrzeć umowę cywilno-prawną, porozumienie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

administracyjne, umowę partnerstwa publiczno-prywatnego (zawartą zgodnie z ustawą o partnerstwie publiczno-prywatnym, zawierającą główne dane jak w przypadku umowy cywilno-prawnej). Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu (projektodawcą) w takim przypadku jest Lider projektu (wskazany w umowie lub porozumieniu), który składa wniosek o dofinansowanie projektu i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem, za zarządzanie projektem. W umowie/ porozumieniu powinny zostać określone między innymi: sposób odbioru poszczególnych elementów robót, wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron, sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT i inne sprawy ważne dla sprawnej realizacji inwestycji.

Z kolei inne podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze partnerów. Jednakże wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu (przed podpisaniem umowy), oświadczenia o możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

Ponadto umowa musi szczegółowo sprecyzować zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Zawarcie umowy i wyznaczenie Lidera, nie oznacza że partnerzy nie mogą przeprowadzać postępowań o udzielenia zamówienia publicznego. Nie oznacza to również, że faktury nie mogą być wystawiane na partnerów. Należy pamiętać jednak, że partnerzy **nie składają wniosków o płatność**. Lider projektu składa wniosek o płatność, dołączając odpowiednie dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie wydatków w ramach projektu. W przypadku realizacji projektu przez spółkę prawa handlowego, której właścicielem jest podmiot publiczny (posiada ponad 50% udziałów), konieczne jest przedstawienie przez dany podmiot publiczny oświadczenia na piśmie, że przez co najmniej 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu, powstały w trakcie jego realizacji majątek pozostanie własnością publiczną. W przypadku „zbycia” udziałów w spółce prawa handlowego przez podmiot publiczny majątek wytworzony dzięki interwencji funduszy strukturalnych musi zostać wydzielony i przekazany jednostce wymienionej w katalogu Beneficjentów RPO WiM.

Należy utworzyć jedno wydzielone konto bankowe obsługujące płatności wyłącznie danego projektu w przypadku realizacji projektu w ramach porozumienia/ umowy. Konto bankowe powinien założyć tzw. Lider przedsięwzięcia. Koszt utworzenia i obsługi takiego konta (do czasu zakończenia realizacji projektu) może stanowić wydatek kwalifikowany w ramach projektu.

Informacje przedstawione w ramach niniejszego załącznika powinny być spójne z informacjami zawartymi w punkcie B5 formularza wniosku.

8. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach

W przypadku realizacji projektu w ramach umowy/porozumienia, opisanych w punkcie 7, podmioty, które zawierają umowę, a nie są Liderami projektu, przedstawiają oświadczenia o zabezpieczeniu środków na realizację inwestycji, w części, jaka wynika z umowy między partnerami.

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszych wytycznych oraz dostępny jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

9. Dokument określający status prawny Wnioskodawcy/Beneficjenta, tj. dokument rejestrowy np. aktualny odpis z właściwego rejestru sądowego, aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej

W przypadku instytucji, których działalność jest rejestrowana, należy dołączyć aktualny odpis z właściwego rejestru. Składany odpis powinien być wystawiony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Przykładem takiego odpisu, w przypadku przedsiębiorców będzie Krajowy Rejestr Sądowy lub Ewidencja Działalności Gospodarczej. Odpowiednia część KRS jest właściwa również dla stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej.

W przypadku spółek cywilnych należy złożyć odpisy z właściwego rejestru wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej.

Związki jednostek samorządu terytorialnego rejestrowane są w odpowiednim rejestrze w Ministerstwie Spraw Wewnętrznych i Administracji, należy, więc dołączyć odpowiedni wypis z tego rejestru.

Załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

10. Oświadczenie - VAT

Podmioty, które będą zaangażowane w realizację projektu (podmioty zaangażowane w realizację na zasadzie partnerstwa, również nie będące Liderami projektu) zobowiązane są do przedstawienia o posiadaniu/nieposiadaniu statusu podatnika VAT oraz Oświadczenie dotyczące proporcji odzyskiwanego/nieodzyskiwanego podatku VAT. W przypadku realizacji projektu w ramach umowy (partnerstwa), wszystkie strony składają oświadczenia.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie ma możliwości odzyskania podatku VAT i złożył właściwe Oświadczenie, iż nie posiada statusu podatnika VAT, koszty tego podatku będą traktowane jako koszty kwalifikowalne. Przy wypełnianiu Oświadczenia należy kierować się zasadami do punktu D4 w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013 opracowanymi na podstawie Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego p.t. „Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu spójności w okresie programowania 2007-2013”.

W przypadku, gdy Wnioskodawca/Beneficjent jest podatnikiem VAT wówczas przedstawić oświadczenia o posiadaniu statusu podatnika VAT. Dodatkowo jeśli będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT koszty tego podatku będą traktowane jako koszty niekwalifikowalne.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent ma możliwość odzyskania jedynie części podatku VAT, oznacza to, że część podatku VAT będzie niekwalifikowana, zaś część podlegać będzie refundacji. Do każdego wydatku należy podejść indywidualnie, na zasadach opisanych w Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

W celu potwierdzenia wysokości podatku VAT, który stanowi wydatek kwalifikowalny i niekwalifikowalny, Wnioskodawca/Beneficjent składa Oświadczenie, z informacją, jaką część podatku był w stanie odzyskać, a jakiej nie, w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.

Wzory Oświadczeń stanowią załącznik do niniejszej instrukcji 4 i 5 oraz dostępne są na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl., www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl.

11. Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku (nie dotyczy przedsiębiorców)

Załącznik ten jest wymagany w stosunku do m.in.: organizacji pozarządowych, agencji, fundacji oraz stowarzyszeń w celu uzasadnienia, że realizując projekt nie działają w celu osiągnięcia zysku, lub, że zysk jest reinwestowany na cele statutowe zgodne z projektem (działalność non profit).

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)

Oświadczenie ma na celu sprawdzenie, czy podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu otrzymał pomoc publiczną na inne projekty lub na ten sam projekt, z innego źródła. Oświadczenie składa każdy z Wnioskodawców/Beneficjentów, którego projekt, objęty jest pomocą publiczną.

Wzór formularza informacji znajduje się w rozporządzeniu 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).

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 6 oraz dostępny jest na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl.

13. Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych(jeżeli dotyczy)

Oświadczenie dotyczy wysokości udzielonej pomocy de minimis dla danego podmiotu w okresie ostatnich trzech lat kalendarzowych, zgodnie z Rozporządzeniem KE (WE) Nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 379/5) oraz Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. Nr 185, poz. 1317).

Zgodnie z w/w aktami prawa, wysokość pomocy de minimis w ostatnich trzech latach kalendarzowych nie może przekroczyć 200 tysięcy euro (w przypadku transportu kwota ta wynosi 100 tysięcy euro).

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji oraz dostępny jest na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl

Dokumenty niezbędne do finansowej oceny Wnioskodawcy/ Beneficjenta

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty pozwalające na ocenę jego kondycji finansowej. W zależności od kategorii podmiotu, załącznikami będą bilans, rachunek zysków i strat lub inny dokument, kopia odpowiedniego formularza podatkowego, (w zależności od sposobu rozliczania się Wnioskodawcy/Beneficjenta z Urzędem Skarbowym), opinia składu orzekającego RIO w sprawie wykonania budżetu przez jednostkę samorządu terytorialnego lub opinia/oświadczenie RIO w tej samej sprawie.

Wszystkie dokumenty (poza opinią RIO) powinny dotyczyć 2 ostatnich lat obrachunkowych, a jeśli podmiot istnieje krócej ostatniego zamkniętego okresu obrachunkowego, a w przypadku nowego przedsiębiorcy, tzw. bilansu otwarcia.

Jeśli projekt jest realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów jest zobowiązany dołączyć odpowiedni dokument sprawozdania finansowego, w zależności od typu Beneficjenta, który reprezentuje.

14. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne

Bilans i rachunek zysków i strat za dwa ostatnie lata obrachunkowe (lub w przypadku krótszego okresu działalności jak wyżej), jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek ich sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z zapisami w/w ustawy. Bilans oraz rachunek zysków i strat powinny zostać potwierdzone przez osoby do tego upoważnione w ramach danego podmiotu.

W przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania bilansu należy podać informacje określające obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent nie jest zobowiązany do sporządzania żadnego z w/w dokumentów zaznaczyć należy odpowiedź „nie dotyczy”.

15. Kopia odpowiedniego PIT/CIT

Przedsiębiorcy, którzy zgodnie z ustawą o rachunkowości nie są zobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat, dołączają odpowiedni formularz podatkowy, PIT lub CIT, w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym. Dokumenty powinny dotyczyć dwóch ostatnich zamkniętych lat obrotowych (w przypadku krótszego okresu działalności, dokumentów za ostatni zamknięty okres).

16. Opinia składu orzekającego RIO z wykonania budżetu za ostatni rok lub oświadczenie RIO sporządzone na podstawie opinii składu orzekającego RIO

Załącznik ten dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

Powinny one dołączyć opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenie RIO. Oświadczenie lub opinia, muszą być pozytywne.

Jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent nie posiada w chwili składania wniosku o dofinansowanie projektu opinii RIO sprawozdania z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie składu orzekającego o prawidłowości wykonania budżetu, powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu Instytucji Organizującej Konkurs, niezwłocznie po ich otrzymaniu, w terminie umożliwiającym podpisanie umowy.

Wzór dokumentów stanowią załącznik nr 8 i 9 do niniejszej instrukcji oraz dostępne są na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl

17. Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub leasingu.

Dla projektów realizowanych przez przedsiębiorców **w przypadku założenia w biznes planie współfinansowania projektu kredytem/leasingiem, obowiązkowe jest** dołączenie promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingu. Wartość środków, na którą wystawiono promesę kredytu/leasingu/podpisano umowę kredytową musi być spójna z wartością współfinansowania ww. środkami podaną w biznes planie – tzn. nie mniejsza niż wartość ww. środków wynikająca z biznes planu.

18. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych

Jedną z zasad funduszy strukturalnych jest zakaz podwójnego dofinansowania tego samego projektu, lub części jego kosztów z dwóch różnych źródeł publicznych (tzw. zakaz podwójnego finansowania). W tym celu każdy Wnioskodawca/ Beneficjent składa załącznik, w którym oświadcza, iż nie ubiegał się (i nie otrzymał) oraz nie ubiega się w chwili obecnej o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych wyszczególnionych w złożonym projekcie, stanowiących podstawę do obliczenia wysokości jego dofinansowania. Nie dotyczy to jednak środków innych niż środki własne Wnioskodawcy/Beneficjenta, które stanowią część wkładu własnego, np. pożyczka z WFOŚiGW która podlegać będzie umorzeniu, państwowe fundusze celowe. itp.

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji dostępny jest na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl

Inne

Wnioskodawca/Beneficjent powinien dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu wszelkie inne wymagane lub mogące pomóc w należytej ocenie projektu załączniki. Istnieje grupa dokumentów, które Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do projektów składanych do poszczególnych działań/poddziałań. Wśród załączników obowiązkowych w poszczególnych osiach znajdują się – umowa z NFZ, Lokalny Program Rewitalizacji, kopia wpisu budynku do rejestru zabytków lub ewidencji zabytków, regulamin funduszu poręczeń kredytowych i pożyczkowego oraz statut Wnioskodawców/Beneficjentów itp., opisane poniżej w części INNE.

Wnioskodawca/Beneficjent dołącza również dokumenty uzasadniające korzystanie z pewnych odmiennych rozwiązań, korzystanie ze zwolnień itp. Mogą to być ekspertyzy, badania, analizy, potwierdzające wybranie szczególnego rozwiązania w ramach projektu. Dodatkowo, istnieje możliwość, iż na etapie sprawdzania wniosku o dofinansowanie projektu, Instytucja Organizująca Konkurs może zażądać dołączenia dodatkowych, niewymienionych w instrukcji załączników, w celu potwierdzenia pewnych rozwiązań, zależności itp.

**1. Opinia jednostki naukowej, stowarzyszenia branżowego lub technicznego
o innowacyjności projektu w skali regionu**

Wnioskodawcy/Beneficjenci w ramach Poddziałania **1.1.5 Wsparcie MŚP – promocja produktów i procesów przyjaznych dla środowiska**, **1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw**, **1.1.7 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii**, **1.1.8 Wsparcie przedsięwzięć przemysłowo-naukowych** obligatoryjnie składają opinię o innowacyjności projektu w skali regionu, wystawioną przez jednostkę naukową w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. nr 238, poz. 2390) lub przez stowarzyszenie branżowe lub techniczne. Opinia powinna potwierdzać okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem projektu. W przypadku poddziałania 1.1.6 *Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw*, opinia powinna potwierdzać, iż dana innowacja nie była wcześniej stosowana w regionie.

2. Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych

W przypadku Osi Przedsiębiorczość, Poddziałania **1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe**, podmioty, które starać się będą o środki na udzielanie pożyczek, powinny dołączyć do wniosku o dofinansowanie, jako obligatoryjny załącznik, regulamin przyznawania pożyczek. Regulamin powinien zawierać informacje dotyczące celów działania podmiotu udzielającego pożyczek, kryteriów dopuszczalności dla podmiotów, którym pożyczka ma zostać udzielona, ich przeznaczenia, zasady udzielania i obsługi pożyczek itp.

**3. Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych
i funduszy pożyczkowych**

W celu określenia wewnętrznej struktury podmiotu, jego władz i systemu działania należy złożyć dokument określający te kwestie. Dla podmiotów udzielających pożyczek, mogących się starać o środki w ramach Poddziałania **1.2.2. Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe** powinien to być statut.

4. Kopia umowy zawartej z NFZ (wymagana w poddziałaniach działania 3.2)

Dokument ten zobowiązany jest złożyć Wnioskodawca/Beneficjent w przypadku Działań/Poddziałań dotyczących usług medycznych, które są zbieżne z zakresem przedmiotowym projektu złożonego w ramach RPO WiM. Kontrakt z NFZ powinien być zgodny z przedmiotem projektu.

5. Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym (w ramach działania 3.1)

W przypadku Wnioskodawcy/Beneficjenta, będącego szkołą wyższą, publiczną lub niepubliczną, podmiot taki przedstawia dokument zezwalający na prowadzenie działalności edukacyjnej na poziomie wyższym, wydany przez właściwy organ.

6. Lokalny Program Rewitalizacji (wszystkie działania i poddziałania osi 4 Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast)

Projekty w ramach Osi Priorytetowej Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, kwalifikujące się do wsparcia, muszą wynikać z przygotowywanego przez samorząd dokumentu p.t. „Lokalny Program Rewitalizacji”. Dokument ten musi być przygotowany zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2007-2013. Powinien on zawierać prawidłowo wyznaczone obszary rewitalizowane na terenie miasta (Oś 4 dotyczy wyłącznie obszarów miejskich), zgodnie z kryteriami określonymi przez IZ RPO w w/w Wytycznych. Dokument powinien określać problemy danego terenu rewitalizowanego i kierunki działań, które będą wpływać na rozwiązanie wskazanych problemów. Każdy projekt, złożony w ramach Osi Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, musi wynikać z Lokalnego Programu Rewitalizacji, tzn. powinien znajdować się w granicach obszarów wyznaczonych do rewitalizacji, w wykazie inwestycji planowanych do realizacji w ramach Programu itd. Wykaz powinien zawierać następujące dane o projektach: planowane daty realizacji projektu, jego koszty, źródła finansowania, a w przypadku projektów, które planowane są do wsparcia w ramach RPO WiM, planowany poziom dofinansowania oraz kwotę dofinansowania. Dane powinny być podane w przybliżeniu, ale w taki sposób, aby Instytucja Organizująca Konkurs mogła z łatwością zidentyfikować projekt złożony w ramach konkursu. Dopuszczalna różnica między danymi z Lokalnym Programie Rewitalizacji, a danymi we wniosku o dofinansowanie projektu to 15%, (więcej lub mniej). W innym przypadku Instytucja Organizująca Konkurs zwróci się z prośbą o aktualizację Lokalnego Programu Rewitalizacji. Szczegółowe wymogi dotyczące „Lokalnego Programu Rewitalizacji” określają Wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące przygotowania Lokalnych Programów Rewitalizacji.

7. Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków

W przypadku budynków posiadających indywidualny wpis do rejestru zabytków, oraz budynków wpisanych do ewidencji lub znajdujących się na obszarze objętym ochroną konserwatorską, należy przedstawić stosowne dokumenty potwierdzające ten fakt. Należy przedstawić uzgodnienia z konserwatorem zabytków, odnośnie prac budowlanych.

Dokumenty, które należy dostarczyć przed podpisaniem umowy

1. Kopia pozwolenia na budowę (jeżeli dotyczy)

Dla projektów infrastrukturalnych pozwolenie/pozwolenia na budowę jest dokumentem bezwzględnie wymaganym przed podpisaniem umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a Instytucją Organizującą Konkurs. Załączone dokumenty powinny być aktualne, zgodnie z ustawą Prawo budowlane (Dz. U. 2006 Nr. 156 poz. 1118 z późn. zm). Pozwolenie na budowę wydawane jest bezterminowo, ale budowę należy rozpocząć w ciągu dwóch lat, w przeciwnym razie decyzja wygasa chyba, że prace budowlane zostały już rozpoczęte, a tym samym ważność dokumentu została przedłużona. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony dziennika budowy oraz stronę z ostatnim wpisem w dzienniku budowy.

Nie ma możliwości realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej na podstawie zgłoszenia budowy. Wnioskodawca/Beneficjent będzie zobowiązany do dołączenia, po wejściu w życie ustawy Prawo budowlane, dostosowującej ustawodawstwo polskie do unijnego, pozwolenia na budowę oraz jednego z dokumentów opisanych w punkcie 3. Dokumenty te podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

Odnośnie zgłoszenia budowy, na gruncie *Wytycznych MRR w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*, IOK nie będzie uznawała złożonych dokumentów potwierdzających zgłoszenie budowy. Zgodnie z Wytycznymi, inwestycje, które wymagać będą uzyskania Decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji lub opracowania Raportu oddziaływania na środowisko, a w chwili obecnej były przeprowadzane na podstawie zgłoszenia budowy, będą musiały uzyskać pozwolenie na budowę. (po zmianie ustaw).

Wyjątkiem od tej reguły będą inwestycje już zrealizowane na podstawie zgłoszenia, o ile posiadają one Decyzje o środowiskowych uwarunkowania inwestycji, wydaną zgonie z zapisami Dyrektywy Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE Nr L 106/7) oraz Dyrektywy Rady z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa.

2. Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (nie dotyczy przedsiębiorców, którzy składają właściwe dokumenty wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu)

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od kategorii Beneficjenta.

Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej wraz z załącznikiem „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”. W uchwale powinna być wymieniona nazwa/nazwy zadania współfinansowanego ze środków EFRR, lata realizacji inwestycji (przy zachowaniu wymogów ustawy o finansach publicznych). Należy również wskazać całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR oraz wysokość wkładu własnego, w tym wysokość środków własnych Beneficjenta (wysokość wkładu własnego obrazuje tabela D5 wniosku o dofinansowanie projektu).

Minimalny wkład własny Beneficjenta wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych. Beneficjent zobowiązany jest w ramach wkładu własnego zabezpieczyć i wykazać minimum 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu, stanowiące środki własne Beneficjenta (wysokość wkładu własnego oraz wysokość środków własnych zależy od obliczonego poziomu dofinansowania na podstawie obliczenia luki finansowej). Pozostałe 5% pochodzić może z funduszy celowych np. z PEFRON lub ze środków z Budżetu Państwa, np. pochodzących z Ministerstwa Sportu, Kultury i Dziedzictwa Kulturowego itd. Wysokość wkładu własnego oraz wysokości środków własnych zależą od rodzaju projektu (czy jest objęty pomocą publiczną czy też generuje dochód). Posiadanie wkładu własnego należy wykazać dla całego projektu i dla każdego roku realizacji projektu.

W przypadku projektów jednoroczny Beneficjent może złożyć załącznik do uchwały budżetowej „Zadania inwestycyjne w roku” zamiast załącznika „Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności”.

Jeśli w ramach realizacji projektu, Beneficjent lub Lider otrzymuje środki w ramach dotacji od innego podmiotu, środki te będą traktowane jako wkład własny, ale nie będą częścią środków własnych Beneficjenta.

Dodatkowo Beneficjent ma obowiązek wykazać środki na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych. Środki te należy dodać do środków wkładu własnego w wysokości wskazanej w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Beneficjent, będący jednostką samorządu terytorialnego, może też przedstawić promesę kredytową, która zawierać powinna nazwę Beneficjenta, tytuł projektu, kwotę równą minimalnie 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu (środki własne, o ile posiadane środki pochodzą np. z funduszy celowych) oraz termin ważności promesy (data ta powinna zostać określona w taki sposób, aby koniec terminu ważności promesy nie kończył się przed rozpoczęciem realizacji projektu). Kwota wskazana w promesie może być wyższa niż 10% wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.

Odnosnie innych dokumentów potwierdzających wkład własny Beneficjenta, wynikają one z przepisów prawa dotyczących konkretnego podmiotu oraz z jego regulacji wewnętrznych, wynikających np. z zapisów statutu. Dokumentem takim może być w przypadku szkoły wyższej uchwała senatu, w przypadku szpitala uchwała rady społecznej itp.

W przypadku Beneficjentów, których projekty podlegają zasadom udzielania pomocy publicznej, poziom dofinansowania wynosi 50% wydatków kwalifikowalnych projektu. Oznacza to, że podmioty te muszą w odpowiednich dokumentach zabezpieczyć 50% wydatków kwalifikowalnych.

3. Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/ podmiotów partycypujących finansowo w kosztach projektu.

W przypadku realizacji inwestycji w partnerstwie, wszystkie podmioty uczestniczące w realizacji projektu zobowiązane są przedstawić dokumenty potwierdzające ich wkład finansowy. Wysokość wkładu wynika z postanowień umowy między stronami i została zapisana we wniosku o dofinansowanie projektu w punkcie D5.

Zasady dotyczące dokumentów potwierdzających zabezpieczenie wkładu własnego opisane zostały w punkcie 2 „Dokumenty potwierdzające posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta”.

4. Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu

Przed podpisaniem umowy, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. Na podstawie danych zawartych w dokumencie, Beneficjent powinien prowadzić realizację inwestycji i z jego zapisów będzie rozliczany.

Harmonogram zawierać będzie podstawowe dane, obrazujące sposób realizacji, tempo prac i harmonogram dokonywania wydatków przez Beneficjenta.

W pierwszej części należy w wierszach wpisać kategorię wydatków kwalifikowalnych projektu. Wydatki te muszą być spójne z wydatkami wyszczególnionymi w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu. Poniżej części dotyczącej wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent wpisuje wydatki niekwalifikowalne, zgodne z zapisami punktu D4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kategorie wydatków należy podzielić na poszczególne kwartały realizacji inwestycji. Należy podzielić je w taki sposób, w jaki inwestycja będzie realizowana. Poszczególne wydatki w kwartałach, po ich zliczeniu, powinny się sumować w kwotę, jaka została przewidziana na dany rok, we wniosku o dofinansowanie projektu. Jeśli Beneficjent jest świadomy zmian, w stosunku do kwot i terminów zakładanych w punkcie D4, należy złożyć zaktualizowany wniosek o dofinansowanie projektu, zawierający nowe kwoty lub terminy poniesienia wydatków w poszczególnych latach realizacji projektu.

Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być spójny z Harmonogramem w studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie projektu oraz z punktem D4 we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym, że harmonogram we wniosku nie zawiera dat dotyczących wydatków poniesionych na opracowanie dokumentacji technicznej oraz studium, spójność w tym przypadku, między tymi punktami powinna dotyczyć prac związanych z realizacją projektu. W harmonogramie rzeczowo-finansowym Beneficjent umieszcza wydatki związane z opracowaniem dokumentacji i studium, o ile zostały one poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z terminami wskazanymi w studium wykonalności i punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu.

Kwoty wpisywane do harmonogramu, podobnie jak wydatki w punkcie D4 wniosku o dofinansowanie projektu, należy wpisać w PLN, z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego stanowi załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji oraz dostępny jest też na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, oraz www.wfosigw.olsztyn.pl

5. Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, jest niezbędna do identyfikacji osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Dane z dokumentu powinny być spójne z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

6. Notarialnie potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta

W przypadku sytuacji, gdy umowę o dofinansowanie projektu podpisywać będzie inna osoba niż wyszczególniona we wniosku o dofinansowanie, należy dołączyć przed podpisaniem umowy, notarialnie potwierdzone upoważnienie danej osoby do tej czynności, polegającej na zaciąganiu zobowiązań przez dany podmiot. Upoważnienie należy złożyć, mimo wcześniejszego upoważnienia osób do reprezentowania podmiotu w ramach projektu, innych niż przewidziane przepisami prawa oraz odpowiednimi dokumentami.

7. Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).

W celu potwierdzenia danych zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu, każdy z Beneficjentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu dołącza potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” kopię zaświadczenia o nadaniu podmiotowi Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP). W przypadku przedsiębiorców innych niż spółka cywilna, należy dołączyć zaświadczenie dotyczące spółki.

W przypadku spółek cywilnych należy dołączyć zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej.

Dopuszcza się możliwość złożenia kopii dokumentu nadającego numer NIP, potwierdzonego „za zgodność z oryginałem” na zasadach określonych w punkcie „Informacje ogólne” oraz w regulaminie do konkursu.

8. Zaświadczenie REGON

W przypadku kopii zaświadczenia o numerze REGON, należy postępować zgodnie z zasadami dla Zaświadczenia o numerze NIP.

9. Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa oraz Zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku składania sprawozdań z korzystania ze środowiska

W celu sprawdzenia wiarygodności i rzetelności podmiotu ubiegającego się o wsparcie należy dołączyć zaświadczenie wydawane przez Urząd Skarbowy oraz zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające nie zaleganie z należnościami wobec Skarbu Państwa przez danego przedsiębiorcę.

W przypadku spółek cywilnych i jawnych należy złożyć odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki.

Dodatkowo każdy podmiot, który prowadzi działalność związaną z korzystaniem ze środowiska, powinien złożyć zaświadczenie z Urzędu Marszałkowskiego dotyczące wywiązywania się z obowiązku składania sprawozdań z korzystania ze środowiska, a tym samym nie zalegania z opłatami za korzystanie ze środowiska.

10. Oświadczenie Beneficjenta o braku zmian danych zawartych w dokumencie rejestrowym (dotyczy wyłącznie Beneficjentów dołączających załącznik nr 10, z listy załączników składanych z wnioskiem o dofinansowanie projektu)

Jeśli dane z dokumentu rejestrowego Beneficjenta nie uległy zmianie w trakcie procedury oceny wniosku o dofinansowanie projektu, należy złożyć stosowne oświadczenia. Jeśli dane uległy zmianie, należy dołączyć nowy dokument, zawierający zmiany.

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do niniejszych instrukcji oraz dostępny jest również na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl

11. Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt 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

Jeśli Beneficjent nie uzyskał od momentu złożenia wniosku pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie projektu, o którego dofinansowanie stara się w ramach RPO WiM

oraz nie uzyskał pomocy de minimis, składa poniższe oświadczenie. Jeśli otrzymał pomoc publiczną inną niż de minimis lub pomoc de minimis składa ponownie załącznik 12 lub 13, zgodnie ze wzorem umieszczonym w niniejszych wytycznych.

Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do niniejszych wytycznych oraz dostępny jest również na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl

12. Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta

Formularz identyfikacji finansowej dotyczy danych niezbędnych dla Instytucji Organizującej Konkurs do przekazywania refundacji poniesionych wydatków w ramach realizacji inwestycji. Beneficjent wpisuje w dokument dane dotyczące numeru rachunku bankowego, czyli dane posiadacza rachunku, numer rachunku, nazwę banku Beneficjenta oraz adres banku. Dane należy umieścić w dokumencie. Wzór formularza stanowi załącznik nr 14 do niniejszych instrukcji oraz dostępny jest też na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl

13. Prognoza wydatków dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013 na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Beneficjent dołącza prognozę wydatków dla projektu, w której wskazuje wydatki na rok n, czyli rok bieżący oraz wydatki na rok n+1, czyli na kolejny rok budżetowy. W załączniku należy wskazać w pierwszej kolejności wysokość wydatków planowanych w roku n i n+1, a następnie podzielić te wydatki na kwartały, przyporządkowując im odpowiednie kwoty. Należy pamiętać, że załącznik powinien być spójny z wnioskiem o dofinansowanie projektu, studium wykonalności/ biznes planem oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Wzór prognozy stanowi załącznik nr 15 do niniejszych instrukcji oraz dostępny jest również na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl.

14. Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013 (dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy)

Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, załącznik dotyczący sposobu przeprowadzania postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego. Załącznik

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

dołączają jedynie te podmioty, które na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007, Nr. 223, poz. 1655.) mają obowiązek jej stosowania. Informacje, jakie zawarte będą w harmonogramie realizacji zamówień publicznych powinny być spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji dostępny jest również na stronach internetowych www.rpo.warmia.mazury.pl, www.wmarr.olsztyn.pl, www.wfosigw.olsztyn.pl.

Wzory załączników

Załączniki nr 1

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się przez

.....

.....

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

.....

(nazwa projektu)

zobowiązuję się do przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z wymogami następujących dyrektyw:

- dyrektywa Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne (Dz. U. UE. L. 85.175.40, Dz. U. UE-sp. 15-1-248, z późn. zm.),
- dyrektywa Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. U. UE. L. 92.206.7, DZ. U. UE-sp. 15-2-102, z późn. zm.),
- dyrektywa Rady nr 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (Dz. U. UE. L. 79.103.1, Dz. U. UE-sp. 15-1-98, z późn. zm.)
- Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady Nr 2001/42/WE z 27 czerwca 2001 r. w sprawie oceny oddziaływania pewnych planów i programów na środowisko (Dz. U. UE Nr L 197, str. 030 – 037).

oraz dostarczenia dokumentów, potwierdzających prawidłowe przeprowadzenie ww. procedury, opracowanych na podstawie prawodawstwa krajowego dostosowanego do wymogów wskazanych powyżej dyrektyw.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 2

**Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością na cele
budowlane**

Ja, niżej podpisany(a)⁵

.....,
(imię i nazwisko osoby ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę albo osoby umocowanej do złożenia
oświadczenia w imieniu osoby prawnej ubiegającej się o wydanie pozwolenia na budowę)

legitymujący(a) się:

.....,
(numer dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość i nazwa organu wydającego)

urodzony(a)w
(data) (miejsce)

zamieszkały(a)
(adres)

po zapoznaniu się z art. 32 ust. 4 pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane
(Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016, z późn. zm.),

oświadczam, że posiadam prawo do dysponowania nieruchomością oznaczoną w ewidencji
gruntów i budynków jako działka(i) nr w obrębie ewidencyjnym
..... w jednostce ewidencyjnej

na cele budowlane, wynikające z tytułu:

- 1) własności,
- 2) współwłasności
(wskazanie współwłaścicieli — imię, nazwisko lub nazwa oraz adres)
- 3) oraz zgodę wszystkich współwłaścicieli na wykonywanie robót budowlanych
objętych wnioskiem o pozwolenie na budowę z dnia
.....,
- 4) użytkowania wieczystego
.....
- 5) trwałego zarządu⁶
.....,
- 6) ograniczonego prawa rzeczowego²

⁵ Jeżeli oświadczenie składa więcej niż jedna osoba, należy wpisać wszystkie osoby składające oświadczenie oraz ich dane

⁶ Należy wskazać właściciela nieruchomości

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

-,
7) stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania
robót i obiektów budowlanych²

.....,
wynikające z następujących dokumentów potwierdzających powyższe prawo do
dysponowania nieruchomością na cele budowlane⁷

- 8)

(inne)

Oświadczam, że posiadam pełnomocnictwo z dnia
do reprezentowania osoby prawnej

.....
(nazwa i adres osoby prawnej)

upoważniające mnie do złożenia oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania
nieruchomością na cele budowlane w imieniu osoby prawnej. Pełnomocnictwo przedstawiam
w załączeniu.⁸

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy,
zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość
danych zamieszczonych powyżej.

(miejscowość,

data)

(podpis/y)

⁷ Należy wskazać dokument, z którego wynika tytuł do dysponowania nieruchomością na cele budowlane

⁸ Dotyczy wyłącznie osób posiadających pełnomocnictwo do reprezentowania osób prawnych

Załącznik nr 3

**Oświadczenie beneficjenta partycypującego finansowo w realizacji projektu
o posiadaniu środków niezbędnych do zrealizowania projektu**

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, że posiadam środki finansowe niezbędne do realizacji projektu w postaci wkładu własnego, w wysokości określonej w punkcie D5, wynikających z zapisów umowy zawartej między podmiotami partycypujących finansowo w realizacji projektu.

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 4

Oświadczenie o posiadaniu/nieposiadaniu* statusu podatnika VAT

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług posiadam/nie posiadam* statusu podatnika VAT.

Ja niżej podpisany jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

.....

(podpis i pieczętka osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 5

**Oświadczenie dotyczące proporcji
odzyskiwanego/nieodzyskiwanego podatku VAT**

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż poziom podatku VAT, który został odzyskany przez

.....

(Beneficjent/partner)

w roku poprzedzającym rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu wynosi....., zaś poziom nieodzyskanego podatku VAT, wynosi.....

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 6

**Wzór formularza informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej
niż pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie**

Część A

Informacje dotyczące podmiotu ubiegającego się o pomoc

1) Imię i nazwisko albo firma podmiotu ubiegającego się o pomoc

.....
.....

2) Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc

.....
.....

3) Identyfikator gminy, w której podmiot ubiegający się o pomoc ma miejsce zamieszkania
albo siedzibę⁹

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

4) Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

.....
.....

5)

Forma prawna podmiotu ubiegającego się o pomoc¹⁰

⁹ Należy wpisać siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z 2000 r. Nr 13, poz. 161, z 2001 r. Nr 12, poz. 100 i Nr 157, poz. 1840, z 2002 r. Nr 177, poz. 1459, z 2003 r. Nr 208, poz. 2022, z 2004 r. Nr 254, poz. 2535, z 2005 r. Nr 206, poz. 1706 oraz z 2006 r. Nr 36, poz. 246 i Nr 214, poz. 1577).

przedsiębiorstwo państwowe

jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu przepisów
o gospodarce komunalnej

spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do
których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo
państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które
posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu
przepisów o ochronie konkurencji i konsumentów

inna forma prawna

.....

6)

**Wielkość podmiotu ubiegającego się o pomoc, zgodnie z rozporządzeniem Komisji
(WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88
Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw
(Dz. Urz. WE L 10 z 13.01.2001, str. 33, z późn. zm.)²⁾**

mikroprzedsiębiorstwo

małe przedsiębiorstwo

średnie przedsiębiorstwo

inne przedsiębiorstwo

⁷⁾ Klasa działalności - zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 stycznia 2004 r.
w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 33, poz. 289 i Nr 165, poz.
1727)

.....

.....

¹⁰ Zaznaczyć właściwą pozycję znakiem X

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

CZĘŚĆ B

**INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY PUBLICZNEJ NA PRZEDSIĘWZIĘCIE, NA KTÓREGO REALIZACJĘ
PODMIOT UBIEGA SIĘ O POMOC**

I. INFORMACJE DOTYCZĄCE OTRZYMANEJ POMOCY ORAZ REALIZOWANEGO PRZEDSIĘWZIĘCIA

1. Informacja o otrzymanej pomocy publicznej¹¹

Lp.	Dzień udzielenia pomocy publicznej	Podmiot udzielający pomocy publicznej	Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej	Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy	Forma pomocy publicznej	Wartość otrzymanej pomocy publicznej		Przeznaczenie pomocy publicznej	
						brutto	netto		
						zł	euro	zł	euro
1.									
2.									
3.									
4.									

¹¹ Należy wypełnić zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik do "Formularza informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie"

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5.

² Opis przedsięwzięcia (np. lokalizacja przedsięwzięcia, cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia, etapy realizacji przedsięwzięcia, data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia)¹²

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

¹² Nie należy wypełniać w przypadku, gdy podmiot uzyskał pomoc operacyjną, pomoc stanowiącą rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych albo pomoc na ratowanie lub restrukturyzację

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE¹

1. W przypadku otrzymania pomocy publicznej:

- 1) na prace badawczo-rozwojowe,
- 2) na ochronę środowiska,
- 3) na zatrudnienie,
- 4) na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw,
- 5) na szkolenia,
- 6) regionalnej (z wyjątkiem pomocy operacyjnej),
- 7) na przedsięwzięcia innowacyjne w sektorze budownictwa okrętowego,
- 8) na inwestycje w sektorze żeglugi morskiej,
- 9) na rolnictwo,
- 10) na rybołówstwo

- należy podać następujące informacje:

1) całkowite koszty realizacji przedsięwzięcia (w zł)

.....
.....

2) wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną oraz ich rodzaje²

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

3) data rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji przedsięwzięcia

.....
.....

2. W przypadku otrzymania pomocy publicznej stanowiącej rekompensatę z tytułu realizacji zadań publicznych należy podać następujące informacje

¹ Wypełnia się w zależności od przeznaczenia otrzymanej pomocy publicznej

² W przypadku otrzymania pomocy publicznej na nową inwestycję na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z tą inwestycją należy podać oddzielnie wartość kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną na inwestycje i na tworzenie nowych miejsc pracy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1) opis zadania publicznego, w związku z którym podmiot otrzymywał rekompensatę, wraz ze wskazaniem podstawy prawnej realizacji zadań publicznych

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

2) wyszczególnienie kosztów, które nie zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości³

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

3) wyszczególnienie kosztów, które zostały zrekompensowane w związku z realizacją tego zadania publicznego, wraz z podaniem ich wielkości³⁾

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

3. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia należy podać następujące informacje:

1) opis klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia, które wywołało szkodę

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

2) datę wystąpienia szkody wyrządzonej przez klęskę żywiołową lub inne nadzwyczajne zdarzenie

.....
.....

³ Należy podać koszty poniesione w okresie 3 kolejnych lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3) opis szkód wywołanych wystąpieniem klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

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

4) wysokość ubezpieczenia, jakie zostało lub ma zostać wypłacone w związku ze szkodą poniesioną wskutek wystąpienia klęski żywiołowej lub innego nadzwyczajnego zdarzenia

.....
.....

4. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....
.....

5. W przypadku otrzymania pomocy publicznej udzielanej na promowanie kultury, nauki, oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego należy podać koszty tego przedsięwzięcia

.....
.....

6. W przypadku otrzymania pomocy publicznej operacyjnej należy opisać problem występujący w danym regionie, uzasadniający udzielenie tej pomocy

.....
.....

7. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę, udzielanej w sektorze hutnictwa żelaza i stali, należy podać następujące informacje:

1) liczbę zwolnionych pracowników

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

9. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących jednostki objętej planem likwidacji, udzielanej w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

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

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

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

10. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na początkowe koszty inwestycji, w rozumieniu art. 2 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 1407/2002 z dnia 23 lipca 2002 r. w sprawie pomocy państwa dla przemysłu węglowego, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, należy podać ogólne koszty projektu inwestycyjnego, który pozwoli podmiotowi na osiągnięcie konkurencyjności w stosunku do cen węgla podobnej jakości z państw trzecich

.....
.....

11. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na pokrycie strat bieżących, udzielanej w ramach pomocy na zapewnienie dostępu do zasobów węgla, w sektorze górnictwa węgla, należy podać następujące informacje:

1) rodzaj i wielkość strat bieżących

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2) rodzaj i wielkość pokrytych strat bieżących

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

12. W przypadku otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację należy podać następujące informacje⁴:

1) czy pomoc publiczna na restrukturyzację następuje po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie i stanowi część działań na rzecz restrukturyzacji przedsiębiorstwa

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

2) jeżeli otrzymana pomoc publiczna na ratowanie została przyznana zgodnie z warunkami sekcji 3.1.1. Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2) oraz nie nastąpiła po niej restrukturyzacja należy wyjaśnić:

a) czy przedsiębiorstwo dawało racjonalną długoterminową perspektywę rentowności po przyznaniu pomocy publicznej na ratowanie

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

b) czy po upływie 5 lat od dnia otrzymania pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację nastąpiły wyjątkowe i nieprzewidywalne okoliczności, za

⁴ Przez pomoc publiczną na ratowanie należy również rozumieć pomoc doraźną

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

które przedsiębiorstwo nie jest odpowiedzialne, uzasadniające udzielenie
nowej pomocy

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

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe

CZĘŚĆ C

OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ

Oświadczam, że.....

.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy publicznej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy publicznej.

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko	służbowe

CZĘŚĆ D

**OŚWIADCZENIE O NIEOTRZYMANIU POMOCY PUBLICZNEJ NA
RATOWANIE LUB RESTRUKTURYZACJĘ**

Oświadczam, że w okresie 10 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o udzielenie pomocy publicznej,

.....
.....

(imię i nazwisko, miejsce zamieszkania i adres albo firma, siedziba i adres podmiotu ubiegającego się o pomoc)

nie otrzymał/a pomocy publicznej na ratowanie lub restrukturyzację, o której mowa we Wspólnotowych wytycznych dotyczących pomocy państwa na rzecz wspomagania i restrukturyzacji przedsiębiorstw przeżywających trudności (Dz. Urz. WE C 288 09.10.1999, str. 2; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 1, str. 322) oraz Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Dane osoby upoważnionej do podpisania oświadczenia:

.....
Imię i nazwisko	Telefon	Data i podpis	Stanowisko służbowe

Załącznik

Instrukcja wypełnienia informacji o otrzymanej pomocy publicznej (część B ust. I.1)

Należy podać informacje o otrzymanej pomocy publicznej, która była przeznaczona na przedsięwzięcie, na którego realizację podmiot wnioskuje o pomoc publiczną. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z przeprowadzeniem różnych szkoleń dla pracowników, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na to samo szkolenie dla tej samej grupy pracowników, w związku z którym ubiega się o pomoc. Analogicznie, w przypadku gdy podmiot ubiegający się o pomoc otrzymał w przeszłości pomoc publiczną w związku z realizacją różnych inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc publiczną przeznaczoną na realizację tej samej inwestycji, w związku z którą ubiega się o pomoc.

1. Dzień udzielenia pomocy publicznej - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404).

2. Podmiot udzielający pomocy publicznej - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy publicznej. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc publiczną na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy publicznej - jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie ustawy, należy podać jej tytuł i datę oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym ustawa została ogłoszona, a także wskazać przepis będący podstawą udzielenia pomocy publicznej (artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie aktu wykonawczego do ustawy, należy podać nazwę organu wydającego akt, tytuł i datę aktu oraz oznaczenie roku, numeru i pozycji Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej, w którym został ogłoszony, oraz oznaczenie przepisu będącego podstawą udzielenia pomocy (paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret).

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie uchwały, należy podać nazwę organu wydającego akt, datę i tytuł aktu.

Jeżeli pomoc publiczna została udzielona na podstawie umowy, należy podać przedmiot umowy, datę jej zawarcia oraz strony umowy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

4. Numer programu pomocowego, decyzji albo umowy - w przypadku gdy pomoc publiczna była udzielona w ramach programu pomocowego, należy podać numer programu pomocowego (numery obowiązujących programów pomocowych oraz pomocy indywidualnej zamieszczone na stronie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, a w zakresie pomocy udzielanej w rolnictwie lub rybołówstwie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rolnictwa). W przypadku pomocy indywidualnej należy podać numer decyzji albo umowy będącej podstawą udzielenia pomocy publicznej.

5. Forma pomocy publicznej - należy podać formę otrzymanej pomocy publicznej.

6. Wartość otrzymanej pomocy publicznej - należy podać wartość pomocy publicznej jako ekwiwalent dotacji obliczony zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach.

7. Przeznaczenie pomocy publicznej - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy publicznej według poniższej tabeli.

Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	
Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na realizację projektów B+R+I	a1.1
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
techniczne studium wykonalności	a1.3
innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
wypożyczenie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
klastry innowacyjne	a1.7
Pomoc na ochronę środowiska	a2
Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, z wyłączeniem sektora rolnego i rybołówstwa	
nowe inwestycje	a3
tworzenie nowych miejsc pracy	a4
usługi doradcze	a5
udział w targach i wystawach	a6

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

prace badawczo-rozwojowe	a7
techniczne studium wykonalności	a8
koszty praw własności przemysłowej	a9
Pomoc na zatrudnienie	
tworzenie nowych miejsc pracy	a10
rekrutacja pracowników w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
rekrutacja pracowników niepełnosprawnych	a12
rekompensata dla przedsiębiorców zatrudniających osoby niepełnosprawne	a13
Pomoc na szkolenia	a14
Pomoc na ratowanie	a15
Pomoc na restrukturyzację	a16
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc na wspieranie nowych inwestycji	b1
pomoc na tworzenie nowych miejsc pracy związanych z daną inwestycją	b2
duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo powstałych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	c1
pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	c2
pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	c3
pomoc udzielana na promowanie kultury, nauki i oświaty oraz ochrony dziedzictwa kulturowego	c4
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	c7
kapitał podwyższonego ryzyka	c8
pomoc de minimis	e1

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne

1. SEKTOR HUTNICTWA ŻELAZA I STALI

całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę d1.14

pokrycie wypłat dla zwalnianych pracowników lub pracowników, którzy wyrazili zgodę na przejście na wcześniejszą emeryturę d1.15

2. SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO

pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne d2.24

pomoc związana z kredytami eksportowymi d2.25

pomoc na rozwój d2.26

całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę d2.27

częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę d2.28

pomoc na wsparcie kontraktów na budowę statków d2.29

3. SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA

pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych d3.10

pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji d3.11

pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla d3.12

pomoc na inwestycje początkowe d3.13

4. SEKTOR TRANSPORTU

4.1. ŻEGLUGA MORSKA

pomoc inwestycyjna d6.26

pomoc na poprawę konkurencyjności d6.27

pomoc na repatriację marynarzy d6.28

pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu d6.29

4.2. LOTNICTWO

pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego d7.1

pomoc na usługi portu lotniczego d7.2

pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności d7.3

4.3. POZOSTAŁY t

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

5. SEKTOR ROLNICTWA

Pomoc horyzontalna

Pomoc na rozwój małych i średnich przedsiębiorstw

inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.1
zachowanie tradycyjnych krajobrazów i budynków	d8.2
przeniesienie budynków gospodarskich w interesie publicznym	d8.3
pomoc w podejmowaniu działalności przez młodych rolników	d8.4
pomoc z tytułu przechodzenia na wcześniejszą emeryturę	d8.5
pomoc dla grup producentów	d8.6
pomoc na rzecz chorób zwierząt i roślin oraz epidemii szkodników	d8.7
pomoc na rzecz strat spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi	d8.8
pomoc z tytułu opłat składek ubezpieczeniowych	d8.9
pomoc przeznaczona na scalanie gruntów	d8.10
pomoc na rzecz zachęty do produkcji produktów rolnych wysokiej jakości	d8.11
zapewnienie wsparcia technicznego w sektorze rolnym	d8.12
wsparcie dla sektora produkcji zwierzęcej	d8.13
Inne przeznaczenia	
pomoc na inwestycje w gospodarstwach rolnych	d8.14
pomoc na inwestycje związane z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych	d8.15
pomoc ukierunkowana na ochronę środowiska i dobrostan zwierząt	d8.16
pomoc w celu zrekomensowania utrudnień na niektórych obszarach	d8.17
pomoc w celu dostosowania do norm	d8.18
pomoc przyznawana na rozpoczęcie działalności przez młodych rolników	d8.19
pomoc związana z przejściem na wcześniejszą emeryturę lub zaprzestanie działalności rolniczej	d8.20
pomoc dla grup producentów	d8.21
pomoc na scalanie gruntów	d8.22
pomoc na rzecz zachęcania do produkcji i wprowadzania do obrotu wysokiej jakości produktów rolnych	d8.23

Załącznik nr 7

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez przedsiębiorcę

Zestawienia pomocy publicznej otrzymanej przez przedsiębiorcę

..... w okresie od dnia do dnia

.....

(wstawić datę ubiegania się o pomoc)

Tabela powinna zawierać zestawienie pomocy publicznej otrzymanej w okresie 3 lat kalendarzowych poprzedzających dzień złożenia wniosku przez.

Lp.	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna	Nazwa programu pomocowego, numer decyzji lub umowy	Dzień udzielenia pomocy	Wartość pomocy w [EURO]	Wartość wliczana do <i>de minimis</i>
1.						
2.						
3.						

Suma wartości pomocy wliczana do pomocy *de minimis* na dzień ubiegania się o przyznanie pomocy.....wynosi: Euro.

Można udzielić pomoc *de minimis* do wysokości Euro brutto.

Załącznik nr 8

Opinia RIO

Regionalna Izba dn
Obrachunkowa ia

.....

.....

w

.....

...

RIO/.....

.....

Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Instytucja Zarządzająca..... (Instytucja Pośrednicząca)

dotyczy wniosku o przyznanie dofinansowania ze środków

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na projekt realizowany w ramach priorytetu
Programu Operacyjnego dla wykorzystania środków finansowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Do Regionalnej Izby Obrachunkowej w, w trybie art. 199 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 roku, (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) wpłynęło w dniu sprawozdanie z wykonania budżetu za rok, przedłożone przez zarząd powiatu/województwa, wójta burmistrza, prezydenta miasta.*

Dane dotyczące wykonania budżetu za rok:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

DOCHODY ogółem (tys. zł) –

.....

WYDATKI ogółem (tys. zł) -.....

w tym:

inwestycyjne -

WYNIK WYKONANIA BUDŻETU -

WSKAŹNIKI:

wskaźnik zadłużenia (%) -.....

(art. 170 ustawy o finansach publicznych)

wskaźnik spłaty zadłużenia (%) -

(art. 169 ustawy o finansach publicznych)

Skład orzekający Nr Regionalnej Izby Obrachunkowej
w, podjął Uchwałę Nr, z dnia
....., w której wyraził opinię
..... o przedłożonym sprawozdaniu
z wykonania budżetu, z którego wynikają powyższe informacje.

.....

(podpis i pieczęć)

Załącznik nr 9

Oświadczenie w sprawie sprawozdania z Regionalnej Izby Obrachunkowej

.....

Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....

(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....

(nazwa projektu)

oświadczam, iż po otrzymaniu opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO, niezwłocznie dostarczę ww. dokumenty. jako załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu

.....

(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 10

**Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki
publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych**

.....
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się
(nazwa Beneficjenta/partnera oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i
Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, że nie ubiegałem się oraz nie ubiegam się o dofinansowanie wydatków
kwalifikowalnych zawartych we wniosku o dofinansowanie w punkcie D4 z innych źródeł
publicznych (zakaz podwójnego finansowania).

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 11

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu (w PLN)

Beneficjent.....
Numer Projektu.....
Tytuł Projektu.....

Lp.	Zakres rzeczowy	parametr	wartość	Kwartał I 20... r.	Kwartał II 20... r.	Kwartał III 20... r.	Kwartał IV 20... r.
Koszty kwalifikowane							
1.							
2.							
3.							
			Razem koszty kwalifikowane				
Koszty niekwalifikowane							
1.							
2.							
3.							
			Razem koszty niekwalifikowane				
			Razem koszty				

miejsowość i data

podpis Beneficjenta

Załącznik nr 12

**Oświadczenie Beneficjenta o braku zmian danych
zawartych w dokumencie rejestrowym**

.....
Nazwa i adres Beneficjenta/partner

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się
(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, że dane zawarte w dokumencie rejestrowym, złożonym wraz z wniosku o dofinansowanie projektu w dniu....., nie uległy zmianie.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 13

Oświadczenie Beneficjenta o nieotrzymaniu od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pomocy publicznej innej niż de minimis na dany projekt oraz o nie otrzymaniu 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 7 i 8

.....
Nazwa i adres Beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z ubieganiem się

(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

o przyznanie dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, że nie uzyskałem od momentu złożenia wniosku nr....., w ramach konkursu nr..... w dniu.....pomocy publicznej innej niż de minimis na finansowanie ww. projektu, oraz nie uzyskałem od złożenia ww. wniosku pomocy de minimis.

.....
(podpis i pieczęć osoby reprezentującej Beneficjenta/partnera)

Załącznik nr 14

Formularz identyfikacji finansowej

Numer wniosku:

DANE DYSPONENTA RACHUNKU

BENEFICJENT			
ULICA		NUMER	
MIEJSCOWOŚĆ		KOD	
WOJEWÓDZTWO			
OSOBA DO KONTAKTU			
TELEFON		FAX	
E-MAIL			

BANK

NAZWA BANKU			
ULICA		NUMER	
MIEJSCOWOŚĆ		KOD	
WOJEWÓDZTWO			
KRAJ			
NUMER RACHUNKU			
IBAN			

UWAGI

PIECZEĆ BANKOWA + PODPIS PRZEDSTAWICIELA BANKU (*) (OBA WYMAGANE) * lub dokument wydany przez bank zawierający następujące informacje: dane rachunku i dysponenta (tów) rachunku	DATA + PODPIS DYSPONENTA RACHUNKU (WYMAGANE)
---	--

Załącznik nr 15

**Prognoza wydatków dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013
na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy**

Beneficjent.....
Nr projektu.....
Tytuł projektu.....

**Rok Planowana do poniesienia kwota wydatków kwalifikowanych*
 (w PLN)**

n

n+1

Suma

* Prognozowana kwota, którą Beneficjent ujmie we wniosku o płatność

		Rok 20...				Rok 20...	
Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV

.....
miejsowość i data sporządzenia prognozy

.....
podpis Beneficjenta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik 16

Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013

Beneficjent.....

Nr Projektu.....

Tytuł Projektu.....

L p.	Nazwa przed miot zamów ienia	Rodzaj zamówienia	Szacun kowa wartość zamówi enia w PLN	Tryb postępo wania zgodnie z PZP	Nie zawarto umowy z wykonawcą		Zawarto umowę z wykonawcą		
					Orienta cyjny termin ogłosze nia zamówi enia	Orienta cyjny termin zawarci a umowy z wykona wcą	Data ogłosz enia zamów ienia	Data podpis anej umowy z wykon awcą	Wartoś ć umowy zawart ej z wykon awcą w PLN
		dostawy/usłu gi/roboty budowlane							

.....

.....
miejsowość i data sporządzenia harmonogramu
podpis Beneficjenta

Regionalny
Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

WZÓR
Lista Sprawdzająca

Olsztyn,r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Numer wniosku:
Beneficjent/Wnioskodawca:
Tytuł projektu:

Wybranie opcji NIE w przypadku kryteriów dopuszczających oznacza odrzucenie wniosku

KRYTERIA DOPUSZCZAJACE

Kompletność wniosku / załączników	Tak	Nie	ND
Czy Wnioskodawca/Beneficjent określony w polu B-1 oraz B-2 (jeżeli dotyczy) wniosku o dofinansowanie projektu jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach działania/ poddziałania określonego w polu A-3/A-4 wniosku zgodnie z Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych RPO WiM?			
Czy wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie?			
Czy wniosek został złożony w terminie?: przed terminem zamknięcia konkursu w ramach działania RPO WiM dla konkursów w formule zamkniętej? przed dniem 30 czerwca 2013 r. oraz przed dniem zamknięcia konkursu dla konkursów w formule otwartej?			
Czy wybrana opcja w polach E-1, E-2, E-3 oraz uzasadnienie wskazują na pozytywny lub neutralny wpływ projektu na realizację polityk horyzontalnych?			
Czy projekt jest zgodny z zapisami linii demarkacyjnej pomiędzy programami operacyjnymi?			
KOMPLETNOŚĆ WNIOSK/ZALĄCZNIKÓW - KRYTERIA SZCZEGÓŁOWE DLA POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁAŃ:			
Poddziałanie 2.1.2			
Czy projekt jest realizowany w miejscowościach: <ul style="list-style-type: none"> • o statusie uzdrowiska lub • wynika z koncepcji przygotowanych w wymiarach: gospodarczym, przestrzennym, funkcjonalnym? 			
Działanie 3.1			
Czy podmiot ubiegający się o wsparcie posiada pozwolenie na prowadzenie działalności edukacyjnej na poziomie wyższym? Czy projekt nie znajduje się na liście indykatywnej inwestycji, załączonej do PO Infrastruktura i Środowisko oraz w planie inwestycyjnym PO Rozwój Polski Wschodniej?			
Działanie 3.2			
Czy projekt jest zgodny z Narodowym Programem Zdrowia, Strategią Rozwoju Województwa, Wojewódzkim Planem Ochrony Zdrowia? Czy projekt jest skierowany na podniesienie jakości ochrony zdrowia a nie na zwiększenie sektora ochrony zdrowia?			
Poddziałanie 4.1.1			
Czy projekt znajduje się na terenie miejskim? Czy budynek został wzniesiony w technologii wielkiej płyty? (zgodnie z			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

definicją w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM)	podaną			
Poddziałanie 4.1.2				
Czy projekt znajduje się na terenie miejskim?				
Działanie 4.2				
Czy projekt realizowany jest na terenie gminy o wysokim i przeciętnym potencjale rozwojowym, zlokalizowanej w uznanych i potencjalnych rejonach turystycznych w województwie. ¹⁷				
Czy projekt znajduje się na terenie miejskim?				
Działanie 4.3				
Czy projekt znajduje się na terenie miejskim?				
Czy projekt znajduje się na terenach powojсковych/poprzemysłowych?				
Poddziałanie 5.1.1				
Czy projekt dotyczy linii kolejowej na odcinku Olsztyn – Szymany?				
Poddziałanie 5.1.4				
Czy projekt dotyczy inwestycji w portach obsługujących statki (żegluga śródlądowa)?				
Poddziałanie 6.1.1				
Czy projekt jest zgodny z Planem Gospodarki Odpadami Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2010?				
Poddziałanie 6.1.2				
Czy projekt jest zgodny z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych?				
Poddziałanie 6.2.1				
Czy projekt jest powiązany z Programem Ekoenergetycznym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2005-2010?				
Poddziałanie 6.2.2				
Czy realizacja projektu przyczyni się do wypełnienia założeń Programu Małej Retencji dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2006-2015?				
Czy realizacja projektu przyczyni się do wypełnienia założeń Programu Biologicznego Udrażniania Rzek?				
Działanie 7.1				
Czy projekt nie polega na udzielaniu dotacji na pokrycie kosztów dostępu do Internetu (wraz z udostępnieniem komputera i wsparcia technicznego) w tym przyłączenia odbiorcy do już istniejącej infrastruktury sieci szerokopasmowej (do „gniazdka”) – bez budowy infrastruktury?				
Czy projekt nie obejmuje budowy infrastruktury informatycznej objętej wsparciem w ramach PO Rozwój Polski Wschodniej?				
Poddziałanie 7.2.1				
Czy projekt nie dotyczy działań związanych z prowadzeniem państwowych ewidencji i rejestrów na podstawie ustaw?				
Poddziałanie 7.2.2				
Czy projekt MŚP polegający na wspólnych przedsięwzięciach technicznych i organizacyjnych, których efektem jest realizacja procesów biznesowych w				

¹⁷ Lista miast powstanie w oparciu o mapę potencjału rozwojowego gmin województwa warmińsko-mazurskiego (ryc. nr 6 w RPO WiM 2007-2013) i analizę rozmieszczenia funkcji turystycznych w województwie warmińsko-mazurskim) Załącznik 11.4. Mapa koncentracji turystyki RPO WiM 2007-2013)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

formie elektronicznej dotyczy nie więcej niż dwóch przedsiębiorstw?			
Projekt kwalifikuje się w ramach danego Działania/Poddziałania			
Czy uzasadnienie, opis i cel projektu, określone w polu C-4 zgodne są z celami danego Działania/Poddziałania określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO?			
Czy rodzaj projektu (określony na podstawie informacji zawartych w polach C1-5) zgodny jest z typami projektów przewidzianymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM w danym Działaniu/Poddziałaniu?			
Projekt realizowany jest w granicach administracyjnych województwa warmińsko-mazurskiego			
Czy z informacji zawartych w polu C-8 wynika iż projekt realizowany jest w granicach administracyjnych województwa warmińsko-mazurskiego (nie dotyczy projektów promocyjnych realizowanych poza granicami województwa)? Czy wypełniono wszystkie pola określające miejsce realizacji projektu (poza polem inne w przypadku projektów promocyjnych)? Czy wskazano wszystkie informacje dotyczące projektów promocyjnych zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków?			
Wartość dofinansowania nie przekracza maksymalnej i nie jest niższa niż minimalna kwota wsparcia dla działania/poddziałania			
Czy wartość dofinansowania nie przekracza maksymalnej kwoty wsparcia dla działania/ poddziałania? Czy wartość dofinansowania nie jest niższa niż minimalna kwota wsparcia dla działania/ poddziałania?			
Wartość projektu jest zgodna z limitem/ami? podanym/podanymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM			
Czy wartość projektu podana w tabeli D-4 jest zgodna z limitem podanym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM? (jeśli dotyczy)			
Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie			
Czy Wnioskodawca/Beneficjent określony w polu B-1 wniosku o dofinansowanie projektu nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art.211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2005r. Nr 249, poz.2104) oraz załącznika Nr I do Traktatu Wspólnoty Europejskiej?			

POZOSTAŁE KRYTERIA FORMALNE

Kompletność wniosku	Tak	Nie	ND
<p>Czy wniosek złożony na piśmie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • przygotowany zgodnie z informacjami zawartymi w Regulaminie naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013? • złożony w oryginale i jednej kopii lub w dwóch oryginałach? • wypełniony w języku polskim? 			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>Czy oryginał wniosku złożonego na piśmie jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> czytelnie podpisany lub parafowany wraz z imienną pieczętą na pierwszej stronie wniosku niebieskim tuszem przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu zgodnie z Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013? 			
<p>Czy wniosek jest kontrasygnowany (jeżeli dotyczy) niebieskim tuszem przez właściwą osobę zgodnie z Regulaminem naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?</p>			
<p>Czy kopia wniosku złożonego na piśmie jest potwierdzona za zgodność z oryginałem w następującej formie: na pierwszej stronie kopii znajduje się pieczętka „za zgodność z oryginałem” (wraz z podaniem stron, których potwierdzenie dotyczy), data oraz czytelny podpis lub parafka (niebieskim tuszem) z pieczętą imienną jednej z osób określonych w punkcie B-3 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem (pisemne upoważnienie dla takiej osoby dołączone jest do wniosku)?</p>			
<p>Czy wniosek został wysłany drogą elektroniczną przed złożeniem wersji papierowej?</p>			
<p>Czy wniosek złożony został według obowiązującego wzoru?</p>			
<p>Czy wersja elektroniczna oraz papierowa wniosku są tożsame?</p>			
<p>Pomoc publiczna</p>			
<p>Czy projekt podlega pomocy publicznej?</p>			
<p>Czy projekt dotyczy nowej inwestycji (dotyczy regionalnej pomocy inwestycyjnej)?</p>			
<p>Czy wielkość dofinansowania, o które ubiega się Wnioskodawca/Beneficjent, nie spowoduje przekroczenia limitu intensywności publicznej?</p>			
<p>Czy jeżeli Wnioskodawca/Beneficjent ubiega się o dofinansowanie wydatków na prace przygotowawcze, to prace te będą wykonane przez zewnętrznych dostawców i nie będą stanowiły doradztwa związanego z bieżącą działalnością operacyjną Wnioskodawcy/Beneficjenta (dotyczy regionalnej pomocy inwestycyjnej)?</p>			
<p>Czy Wnioskodawca/Beneficjent jest w stanie wnieść wkład własny w wysokości co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych (dotyczy regionalnej pomocy inwestycyjnej)?</p>			
<p>Pole A-5 Czy wybrany temat priorytetu jest zgodny z tematami dostępnymi w ramach danego działania/poddziałania Czy zaznaczono właściwą formę finansowania projektu? Czy zaznaczono właściwy obszar realizacji projektu? Czy zaznaczono właściwy dział gospodarki, w ramach, którego realizowany jest projekt? Czy kwota dofinansowania jest zgodna z kwota dofinansowania w punkcie D-5?</p>			
<p>Pole B-1</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy wszystkie niezbędne dane zostały wpisane i są podane zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków?			
Pole B-2 Czy wszystkie pola są wypełnione?			
Pole B-3 Czy wszystkie niezbędne dane zostały wpisane i są podane zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków?			
Pole B-4 Czy wszystkie niezbędne dane zostały wpisane i są podane zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków?			
Pole B-5 Czy wszystkie niezbędne dane zostały wpisane i są podane zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków?			
Pole B-6 Czy dane dotyczące osoby do kontaktu w sprawach projektu są kompletne i wypełnione zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków?			
Pole C-1 Czy został podany tytuł projektu?			
Pole C-2 Czy zaznaczono odpowiedni rodzaj projektu?			
Pole C-3 Czy została zaznaczona odpowiednia opcja?			
Pole C-4 Czy pole zostało poprawnie wypełnione zgodnie z opisem realizacji projektu oraz instrukcją wypełniania wniosków?			
Pole C-4.1. Czy w polu został zawarty: opis stanu istniejącego, nawiązanie do strategii rozwoju gminy (jeżeli istnieje/dotyczy), planów rewitalizacji obszarów miejskich, obszarów przemysłowych itp. (jeśli istnieją /dotyczy), uzasadnienie propozycji projektu? Czy opis stanu istniejącego zgodny jest z opisem zawartym w Studium Wykonalności/Biznes Planie? Wszystkie podmioty, w tym przedsiębiorcy, powinny wskazać na cel operacyjny Strategii Rozwoju Województwa Warmińsko-Mazurskiego, jaki realizuje złożony przez nich projekt oraz opisać, w jaki sposób projekt realizuje ten cel.			
Pole C-4.2. Czy pole zawiera: Opis przedmiotu projektu (skwantyfikowane produkty projektu)? Czy produkty projektu są spójne z opisanymi/wymienionymi w punkcie D.2.1 (przynajmniej w zakresie głównych pozycji budżetu projektu)? Uzasadnienie wyboru rozwiązania technicznego?			
Pole C-4.3. Czy pole zawiera opis rezultatów w odniesieniu do celów Działania/Poddziałania SOOPRPO WiM? Czy rezultaty są zgodne z wybranymi w punkcie D-2.2			
Pole C-5 Czy pole zostało wypełnione w przypadku gdy: projekt jest elementem sieci współpracy, kolejnym etapem realizacji większego projektu,			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>uzupełnia wcześniej lub obecnie realizowane działania? Czy w polu zawarte są zapisy odnoszące się do powiązań projektu z innymi działaniami realizowanymi przez Wnioskodawcy/Beneficjenta lub inne podmioty (jeżeli dotyczy)?</p>			
<p>Pole C-6 Czy prawidłowo zaznaczono odpowiedź? W przypadku udzielenia pozytywnej odpowiedzi, czy został wybrany z rozwijanej listy odpowiedni program pomocy publicznej?</p>			
<p>Pole C-7 Czy wszystkie pola zostały wypełnione? Czy został określony podział odpowiedzialności (jeśli dotyczy)? Czy w przypadku przekazania własności projektu po zakończeniu jego realizacji na rzecz innego niż Wnioskodawca/Beneficjent podmiotu zostało to odpowiednio uzasadnione (jeśli dotyczy)? Czy w przypadku przeniesienia odpowiedzialności na inny podmiot zostało to odpowiednio uzasadnione (jeśli dotyczy)? Czy zostały określone zasady finansowania projektu, po zakończeniu jego realizacji?</p>			
<p>Pole C-8 Czy pola 1-4 są wypełnione (nie dotyczy projektów promocyjnych realizowanych poza granicami administracyjnymi województwa)? Czy w przypadku projektów promocyjnych realizowanych poza granicami administracyjnymi województwa wypełniono pole nr 5 podając miejsce realizacji projektu?</p>			
<p>Pole D-1 Czy pole wypełnione jest zgodnie z instrukcją wypełniania wniosków? Czy termin zakończenia realizacji projektu oraz przekazania ostatniego wniosku o płatność określone są nie później niż 30 czerwca 2015 r.?</p>			
<p>Pole D-2 Czy wskaźniki są spójne z celami realizacji projektu opisanymi/wymienionymi w części C-4 oraz SW/BP? Czy nazwa i jednostka miary każdego wskaźnika są spójne ze sobą? Czy poprawnie wypełniono lata wskaźników (oznaczenie kolejnych lat realizacji, dopuszczalny pomiar wskaźnika już na koniec „roku 0”- stąd „rok 0” i rok pierwszego pomiaru mogą być tym samym rokiem kalendarzowym i prezentować dwie różne wartości)? Czy rok wpisany w polu „rok 0” jest zgodny z rokiem przygotowania wniosku (w przypadku przedsięwzięć rozpoczętych czy jest to rok rozpoczęcia inwestycji – nie dotyczy przedsiębiorstw)? Czy podano wartości wg stanu istniejącego w każdym roku realizacji (narastająco lub malejąco w zależności od charakteru wskaźnika)? Czy wartości wskaźników produktu podano tylko dla lat realizacji projektu (najdalej do roku zakończenia realizacji rzeczowej projektu)? Czy wartości wskaźników rezultatu podano tylko dla lat realizacji projektu? Czy w przypadku gdy wskaźnik rezultatu nie może być podany wyłącznie dla lat realizacji projektu czy dołączono odpowiednie uzasadnienie? Czy podano źródło pozyskania informacji o wskaźnikach (nie może to być Studium Wykonalności/Biznes Plan)</p>			
<p>Pole D-3 Czy poprawnie zaznaczono jedną z odpowiedzi zgodnie z instrukcją</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>wypełniania wniosków? Czy w przypadku projektów objętych pomocą publiczną została zaznaczona odpowiedź „Nie dotyczy”? Czy podano wartość luki oraz nazwę, rozdział i właściwą stronę dokumentu źródłowego (jeśli dotyczy)? Czy dokument źródłowy zawiera wymaganą analizę dochodu netto oraz obliczenia luki inwestycyjnej (jeśli dotyczy)?</p>			
<p>Pole D-4 Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku? Czy pozycje kosztów/wydatków rozbite są na kwoty netto i VAT? Czy w przypadku dwóch stawek podatku VAT w ramach jednego kosztu został on podzielony na dwie oddzielne pozycje? Czy suma kosztów kwalifikowalnych jest zgodna z sumą podaną w tabeli D-5? Czy lata finansowania są zgodne z harmonogramem realizacji (pole D-1 i D-5)? Weryfikacji nie podlega kwalifikowalność podatku VAT, która podlega sprawdzeniu na etapie oceny merytorycznej.</p>			
<p>Pole D-5 Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku? Czy suma źródeł finansowania jest zgodna z sumą kosztów kwalifikowalnych (D-4)? Czy procentowy poziom dofinansowania ze środków publicznych jest równy we wszystkich latach realizacji inwestycji? Czy procentowy udział źródeł finansowania nie jest większy niż określone w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych PRPO WiM lub ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu? Czy zadeklarowane kwoty wkładu własnego Wnioskodawcy/Beneficjenta zakwalifikowano do właściwych źródeł finansowania ? Czy obliczony w danym roku poziom dofinansowania ze środków publicznych stanowi dokładnie procent dofinansowania wartości kosztów kwalifikowalnych z tabeli D-4?</p>			
<p>Pole E-1 Czy pole zawiera uzasadnienie zgodne z wybraną opcją?</p>			
<p>Pole E-2 Czy pole zawiera uzasadnienie zgodne z wybraną opcją?</p>			
<p>Pole E-3 Czy pole zawiera uzasadnienie zgodne z wybraną opcją?</p>			
<p>Pole E-4 (jeżeli dotyczy) Czy pole zawiera przedmiot kontraktu zgodny z polem D-4? Czy w przypadku rozpoczęcia procedury przetargowej wpisano numer i datę ogłoszenia?</p>			
<p>Pole E-5 (jeśli dotyczy) Czy podano datę uzyskania pozwolenia/eń na budowę lub datę zgłoszenia budowy? Czy podana/e data/y uzyskania pozwolenia/eń na budowę zgłoszenia/szeń nie są starsze niż dwa lata ?</p>			
<p>Pole E-6 Czy działania promocyjne zgodne są z Wytycznymi NSRO w zakresie informacji i promocji 2007-2013</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>Czy w oświadczeniach Wnioskodawcy/Beneficjenta: Zawarto podpisy osoby lub osób zgodnie z punktem B-3 i instrukcją wypełniania wniosków (jeżeli dotyczy) i pieczętę? W przypadku upoważnienia osób do podpisania wniosku czy zawarte zostały odpowiednie podpisy i pieczętę? Czy data pod oświadczeniami Wnioskodawcy/Beneficjenta jest sprzed dnia lub z dnia złożenia wniosku/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu?</p>			
<p>Czy wszystkie wymagane pola zostały poprawnie wypełnione?</p>			
KOMPLETNOŚĆ ZAŁĄCZNIKÓW			
<p>Załącznik nr 1 Czy zostało załączone Studium Wykonalności/Biznes Plan? Czy Studium Wykonalności/Biznes Plan zostało przygotowane zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WiM? Czy Studium Wykonalności /Biznes Plan zawiera analizę ekonomiczną, analizę finansową oraz analizę efektywności kosztowej zgodną z wytycznymi IZ RPO WiM (jeżeli dotyczy)? Czy Studium Wykonalności /Biznes Plan uwzględnia wyliczenia dotyczące dochodu oraz luki finansowej, zgodnie z metodologią opisaną w Komentarzu do aktów prawnych Wspólnot europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013 oraz w załączniku nr 2 do instrukcji wypełniania wniosku aplikacyjnego RPO WiM (jeżeli dotyczy)?</p>			
<p>Załącznik nr 2a (jeżeli dotyczy) Czy dołączono oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta dotyczące dokumentów związanych z oceną oddziaływania na środowisko?</p>			
<p>Załącznik nr 3a, 3b, 3c. (jeżeli dotyczy) Czy został załączony przynajmniej jeden z trzech dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego: kopia decyzji o warunkach zabudowy, kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub potwierdzenie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego / w przypadku braku pozwolenia na budowę/? Czy dokumenty są aktualne i dotyczą zakresu projektu? (jeżeli dotyczy)</p>			
<p>Załącznik nr 4 (jeżeli dotyczy) Czy załączone pozwolenia/enie na budowę nie są starsze niż dwa lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte, a tym samym ważność dokumentu została przedłużona, w takim przypadku czy dołączono kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz stronę z ostatnim wpisem w dzienniku budowy?</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>Załącznik nr 5 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy dla projektów infrastrukturalnych załączono wyciąg z projektu budowlanego zawierający: numery tomów, tytuły i autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opis techniczny?</p> <p>Czy dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” dołączono program funkcjonalno-użytkowy?</p> <p>Czy program funkcjonalno-użytkowy zawiera elementy zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 3 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 roku, Nr. 202, poz. 2072, z późn. zm.).</p>			
<p>Załącznik nr 6 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy załączono oświadczenie o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, zgodnie z wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z 23 czerwca 2003 w sprawie wzoru wniosku o pozwolenie na budowę, oświadczenia o posiadaniu prawa do dysponowania nieruchomością na cele budowlane i decyzji o pozwoleniu na budowę (Dz. U. z 2003 roku Nr. 120, poz. 1127, z późn. zm.)?</p> <p>Czy numery działek wymienione w oświadczeniu są zgodne z numerami wymienionymi w wyciągu z dokumentacji technicznej i jednym z dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego (pozwoleniem/niami, jeśli dołączono)?</p>			
<p>Załącznik nr 7 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy dołączono umowę/porozumienie zawartą przez wszystkich partnerów projektu?</p> <p>Czy dokument określający role podmiotów w realizacji projektu jest zatwierdzony przez wszystkich partnerów i zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • określenie lidera porozumienia? • wzajemne zobowiązania stron? • odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych? • sposób odbioru poszczególnych elementów robót? • sposób zapłaty za wystawiane faktury? • wielkość i czas zaangażowania środków własnych stron? • sposób zapłaty bądź zwrotu podatku VAT? 			
<p>Załącznik nr 8 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy oświadczenie o współfinansowaniu Projektu przez inne instytucje partycypujące finansowo w kosztach zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nazwę instytucji finansującej? • kwotę współfinansowania? • informację na temat warunków współfinansowania? • tytuł współfinansowanego projektu? 			
<p>Załącznik nr 9 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy dołączony Wypis z Krajowego Rejestru Sądowego, Ewidencji Działalności Gospodarczej lub inny właściwy dokument rejestrowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> • dotyczy Wnioskodawcy/Beneficjenta? • jest aktualny (tzn. nie starszy niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku)? <p>Nie dotyczy jst.</p>			
<p>Załącznik nr 10 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz wszystkich podmiotów,</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>partycypujących finansowo w kosztach projektu/zaangażowanych w realizację projektu (jeśli wynika to z umowy między partnerami) o kwalifikowalności/niekwalifikowalności podatku VAT jest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zgodne ze wzorem IZ RPO WiM? • wartość VAT-u została odpowiednio ujęta w tabeli D-4 jako kwalifikowana lub niekwalifikowana? <p>Czy została złożona informacja z Urzędu Skarbowego o proporcji podatku odzyskanego i nieodzyskanego podatku VAT za poprzedni rok?</p>			
<p>Załącznik nr 11 (jeśli dotyczy)</p> <p>Czy została dołączona poświadczona kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku lub, że zysk jest reinwestowany na cele statutowe zgodne z projektem (działalność non profit) jest? (Jeżeli dotyczy)</p>			
<p>Załącznik nr 12 (jeśli dotyczy)</p> <p>Czy dołączone zostało oświadczenie o otrzymanej pomocy publicznej przez Wnioskodawcę/Beneficjenta?</p> <p>Czy oświadczenie jest zgodne z wzorem znajdującym się w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz.U. nr 61, poz. 413)?</p>			
<p>Załącznik nr 13</p> <p>Czy zaświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis obejmuje okres ostatnich trzech lat kalendarzowych?</p>			
<p>Załącznik nr 14</p> <p>Czy dołączono odpowiednie dokumenty niezbędne do finansowej oceny Wnioskodawcy/Beneficjenta?</p> <p>Czy dołączony bilans i rachunek zysków i strat (jeżeli dotyczy)</p> <ul style="list-style-type: none"> • zawierają dane za ostatnie dwa lata obrotowe (jeżeli dotyczy) • są potwierdzone przez głównego księgowego lub biegłego rewidenta zgodnie z ustawą o rachunkowości? • są sporządzone dla każdego z podmiotów współfinansujących projekt? • Czy dołączono bilans otwarcia i rachunek zysków i strat za ostatni zamknięty kwartał? (w przypadku nowych przedsiębiorstw) 			
<p>Załącznik nr 15 (jeżeli dotyczy)</p> <p>Czy dołączone kopie odpowiednich PIT/CIT</p> <ul style="list-style-type: none"> • zawierają dane za ostatnie dwa zamknięte lata obrotowe? • są sporządzone dla każdego z podmiotów współfinansujących projekt? 			
<p>Załącznik nr 16 (jeśli dotyczy)</p> <p>Czy załączona opinia RIO o przedłożonym sprawozdaniu z wykonania budżetu lub oświadczenie RIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • zawiera dane za ostatni rok? • jest sporządzona dla każdego z podmiotów współfinansujących projekt? • jest pozytywna? 			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>Załącznik nr 17 Czy w przypadku przedsiębiorców, sfinansowania realizacji inwestycji, w tym wkładu własnego, ze środków pochodzących z kredytu/leasingu dołączono promesę/umowę kredytową/promesę leasingu w wysokości spójnej ze źródłami finansowania podanymi w biznesplanie.</p>			
<p>Załącznik nr 18 Czy zostało dołączone oświadczenie z informacją, że Wnioskodawca/Beneficjent w ramach tego samego projektu nie ubiegał się lub nie ubiega się w chwili obecnej o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych?</p>			
<p>Załącznik inne</p>			
<p>1. Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych (jeśli dotyczy) Czy podmioty, które starają się o środki na udzielanie pożyczek dołączyły regulamin przyznawania pożyczek?</p>			
<p>2. Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych (jeśli dotyczy) Czy podmioty udzielające pożyczek, mogące się starać o środki z ramach Poddziałania 1.2.2. Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe dołączyły statut?</p>			
<p>3. Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia naukowo-technicznego o innowacyjności projektu w skali regionu (dot Poddziałania: 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7). Czy opinia potwierdza okres i zakres stosowania technologii będącej przedmiotem projektu</p>			
<p>4. Kopia umowy zawartej z NFZ. (jeśli dotyczy) Czy Wnioskodawca/Beneficjent w ramach poddziałań 3.2.1 oraz 3.2.2 dołączył jako dodatkowy załącznik kopię umowy z NFZ? Czy kopia umowy z NFZ dotyczy usług medycznych, które są zbieżne z zakresem przedmiotowym projektu jako potwierdzenie realizacji celu publicznego?</p>			
<p>5. Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym (jeśli dotyczy) Czy w przypadku Wnioskodawcy/Beneficjenta, będącego szkołą wyższą, publiczną lub niepubliczną, przedstawiono dokument zezwalający na prowadzenie działalności edukacyjnej na poziomie wyższym, wydany przez właściwy organ?</p>			
<p>6. Lokalny Program Rewitalizacji (jeśli dotyczy) Zgodność wniosku z Lokalnym Programem Rewitalizacji (wstępna ocena programu): Czy dołączono Lokalny Program Rewitalizacji Czy dołączono (aktualną dla danego projektu) uchwałę Rady Gminy przyjmującą Lokalny Program Rewitalizacji? Czy dołączono dokumenty potwierdzające przeprowadzenie konsultacji społecznych Czy projekt jest realizowany na terenie rewitalizowanym wyznaczonym zgodnie z kryteriami określonymi w Wytocznych dla opracowywania LPR-ów? Czy projekt wynika z zapisów aktualnego Lokalnego Programu Rewitalizacji? (zgodność tytułu projektu, kwot, lat finansowania, źródeł finansowania z wnioskiem o dofinansowanie)?</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>7. Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków (jeśli dotyczy)</p> <p>Czy przypadku budynków posiadających indywidualny wpis do rejestru zabytków, oraz budynków wpisanych do ewidencji lub znajdujących się na obszarze objętym ochroną konserwatorską dostarczono dokument potwierdzający wpis do rejestru/ewidencji zabytków?</p>			
<p>Czy dołączono inne dokumenty wymagane w trakcie procedury oceny projektu</p>			
<p>Czy wszystkie załączniki zostały ponumerowane zgodnie z zawartą w formularzu wniosku listą dołączonych dokumentów?</p>			
<p>Czy wszystkie załączniki zostały złożone w formie spiętych dokumentów (np. zszyte lub zbindowane)?</p>			
<p>Czy każdy załącznik do oryginału wniosku zawiera wykonane niebieskim tuszem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. czytelne podpisy (lub parafy z imienną pieczętką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określoną w punkcie B-3 wniosku lub osobę podpisującą wniosek) oraz w przypadku SW i biznesplanu parafowany na każdej stronie 2. gdy załącznik stanowi kserokopia dokumentu, np. pozwolenia na budowę, załącznik jest poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie B-3 wniosku o dofinansowanie realizacji projektu lub osobę podpisującą wniosek lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem? 			
<p>Czy każdy załącznik do kopii wniosku zawiera wykonane niebieskim tuszem:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. poświadczenie za zgodność z oryginałem (pieczętka „za zgodność z oryginałem”, oraz czytelny podpis lub pieczętka imienna i parafa) na pierwszej stronie przez jedną z osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określone w punkcie B-3 wniosku) lub osobę podpisującą wniosek lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczętką i datą poświadczenia). 4. gdy załącznikiem do kopii wniosku jest oryginalny dokument; czytelne podpisany (lub parafę z imienną pieczętką) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu (określoną w punkcie B-3 wniosku lub osobę podpisującą wniosek). 			
<p>Czy wszystkie zaznaczone na liście załączniki zostały dołączone do wniosku?</p>			
<p>Okres realizacji projektu zgodny z zasadą n+3, n+2</p>			
<p>Czy terminy podane w harmonogramie realizacji projektu są zgodne z zasadą n+3 (w przypadku projektów złożonych do 2010 r.) i n+2 (w przypadku projektów złożonych po 2010 r.)?</p>			
<p>Jeżeli okres realizacji projektu przekracza zasadę n+3 lub n+2, czy przedstawiono uzasadnienie jego przekroczenia (np. dodatkowe oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta lub informacja w piśmie przewodnim)?</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Procentowy udział dofinansowania ze środków publicznych jest zgodny z maksymalnym limitem przewidzianym w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM dla danego działania/poddziałania			
Czy % udział źródeł dofinansowania nie jest większy niż określone w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WiM lub ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu ?			
Kwalifikowalność kategorii wydatków			
Czy określone w polu D-4 kategorie wydatków można zaliczyć do wydatków kwalifikowalnych zgodnie z Wytycznymi IZ w sprawie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WiM w okresie programowania 2007-2013, Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WiM w zakresie danego podziałania oraz celem projektu?			

Osoba sprawdzająca	
Data	
Podpis	

Załącznik nr 5 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...)
z dnia r.

Regionalny
Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

WZÓR

Lista Sprawdzająca
przed podpisaniem umowy

Olsztyn..... r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Numer wniosku:
Beneficjent:
Tytuł projektu:

Załączniki przed podpisaniem umowy	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
<p>Załącz. Nr 1</p> <p>Czy zostały załączone kopia pozwoleń na budowę?</p> <p>Czy dokumenty są aktualne (np. pozwolenie na budowę jest nie starsze niż dwa lata chyba, że rozpoczęto już prace. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz stronę z pierwszym wpisem w dzienniku budowy) i dotyczą zakresu projektu?</p>			
<p>Załącz. Nr 2</p> <p>Czy dokumenty poświadczające posiadanie środków zawierają dokładną nazwę projektu oraz kwoty w PLN w poszczególnych latach?</p> <p>Czy zaplanowane kwoty są nie mniejsze niż wielkość wkładu własnego (pole D-5 wniosku) łącznie z wydatkami niekwalifikowanymi (pole D-4 wniosku)?</p> <p>Czy wskazano całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR oraz wysokość wkładu własnego, w tym wysokość środków własnych Beneficjenta?</p> <p>Czy minimalny wkład własny wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych?</p> <p>Czy minimum 10% wydatków kwalifikowanych w ramach projektu stanowią środki własne Beneficjenta?</p> <p>Czy wkład własny wykazany został dla całego projektu i dla każdego roku realizacji projektu?</p> <p>Czy termin ważności promesy nie kończy się przed rozpoczęciem realizacji projektu?</p> <p>czy wartość promesy w przypadku jst wynosi co najmniej 10% wydatków kwalifikowanych?</p>			
<p>Załącz. Nr 3</p> <p>- Czy dokumenty poświadczające posiadanie środków zawierają dokładną nazwę projektu oraz kwoty w PLN w poszczególnych latach?</p> <p>Czy zaplanowane kwoty są nie mniejsze niż wielkość wkładu własnego (pole D-5 wniosku) łącznie z wydatkami niekwalifikowanymi (pole D-4 wniosku)?</p> <p>Czy wskazano całkowitą wartość projektu, wysokość środków pochodzących z EFRR oraz wysokość wkładu własnego, w tym wysokość środków własnych Beneficjenta?</p> <p>Czy minimalny wkład własny wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych?</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

<p>Czy minimum 10% wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu stanowią środki własne Beneficjenta? Czy wkład własny wykazany został dla całego projektu i dla każdego roku realizacji projektu? Czy termin ważności promesy nie kończy się przed rozpoczęciem realizacji projektu? czy wartość promesy w przypadku jst wynosi co najmniej 10% wydatków kwalifikowalnych</p>			
<p>Załącznik Nr 4 Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku? Czy poszczególne wydatki są przedstawione na miesiące? Czy po zliczeniu poszczególnych wydatków sumują się one w kwotę, jaka została przewidziana na dany rok, we wniosku aplikacyjnym (zgodnie z polem D-4 wniosku)?</p>			
<p>Załącznik Nr 5 Czy dane są spójne z danymi umieszczonymi w polu D-3 wniosku?</p>			
<p>Załącznik Nr 6 Czy dołączone zostało notarialne potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta? Czy upoważnienie nie dotyczy osoby wymienionej w polu D-3 wniosku? Czy upoważnienie dotyczy danego projektu?</p>			
<p>Załącznik Nr 7 Czy dołączono zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP)? Czy w przypadku spółek cywilnych dołączono zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej?</p>			
<p>Załącznik Nr 8 Czy dołączono zaświadczenie o nadaniu numeru REGON? Czy w przypadku spółek cywilnych dołączono zaświadczenia wszystkich wspólników oraz spółki cywilnej?</p>			
<p>Załącznik Nr 9 Czy dołączono aktualne (nie starsze niż 3 miesiące od daty złożenia wniosku) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa? (dotyczy przedsiębiorców) Czy w przypadku spółek cywilnych dołączono odpowiednie zaświadczenia wszystkich wspólników wchodzących w skład spółki oraz zaświadczenia dotyczące spółki?</p>			
<p>Załącznik Nr 10 Czy jeśli dane z dokumentu rejestrowego Beneficjenta nie uległy zmianie w trakcie procedury oceny wniosku, to dołączono stosowne oświadczenie? Lub gdy dane uległy zmianie czy dołączono nowy dokument, zawierający zmiany?</p>			
<p>Załącznik Nr 11 Czy umieszczono odpowiednie dane dotyczące: rachunku, numer rachunku, nazwę banku Beneficjenta oraz adres banku?</p>			
<p>Załącznik 12 Czy wskaźniki przedstawione w tabeli są spójne z polem D-2 we wniosku o dofinansowanie projektu?</p>			
<p>Załącznik 13 Czy prognoza dotyczy bieżącego roku budżetowego, oznaczonego</p>			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

literą n, oraz kolejnego roku budżetowego oznaczonego we wzorze jako n+1?			
Załącznik 14 Czy informacje zawarte w harmonogramie realizacji zamówień publicznych są spójne z wnioskiem o dofinansowanie projektu?			
Czy dołączono inne dokumenty wymagane w trakcie procedury oceny projektu			

Osoba sprawdzająca	
Data	
Podpis	

Regionalny
Program Operacyjny

Warmia i Mazury

na lata 2007-2013

WZÓR

Lista Sprawdzająca *do umowy*

Olsztyn, r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Numer wniosku:

Beneficjent:

Tytuł projektu:

Lista Sprawdzająca do umowy	TAK	NIE	NIE DOTYCZY
Czy wzór umowy jest wzorem obecnie obowiązującym, zatwierdzonym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego?			
Czy został nadany kolejny nr umowy o dofinansowanie?			
Czy uzupełniono umowę o nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy uzupełniono umowę o nazwę Działania zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy uzupełniono umowę o nazwę Poddziałania zgodnie z Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy została wpisana data zawarcia umowy o dofinansowanie?			
Czy uzupełniono umowę o nr NIP oraz nr REGON Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego?			
Czy wymieniono w miejscu reprezentantów Instytucji Zarządzającej osoby do tego upoważnione?			
Czy podano pełną nazwę Beneficjenta, adres siedziby, nr REGON, nr NIP oraz czy wskazano osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie?			
Czy wskazano nr pełnomocnictwa oraz datę jego wydania (jeżeli dotyczy)?			
Czy podstawy prawne przywołane w umowie są obowiązującymi aktami prawnymi na dzień zawarcia umowy o dofinansowanie?			
§ 1 Definicje			
Czy wpisano datę Uchwały przyjmującej Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy wpisano datę przyjęcia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013?			
Czy uzupełniono pkt 6. o nr Osi Priorytetowej?			
Czy uzupełniono pkt 7 o nr Działania?			
Czy uzupełniono pkt 8 o nr Poddziałania?			
Czy wskazano nr rachunku i nazwę banku, w którym został założony przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu?			
Czy wskazano nr rachunku i nazwę banku, na którym gromadzone są środki dotacji rozwojowej dla właściwej Osi Priorytetowej (dodatkowo wskazać nr Osi Priorytetowej i Działania)?			
§ 2 Przedmiot umowy			
Czy wskazano tytuł Projektu, nr Wniosku o dofinansowanie Projektu oraz nr załącznika do umowy, który stanowi wniosek o dofinansowanie Projektu?			
Czy podano nr załącznika, który stanowi harmonogram rzeczowo-finansowy?			
Czy podano całkowitą wartość Projektu (również słownie)? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
Czy wskazano całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie (również słownie)? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
Czy została wpisana właściwa kwota dofinansowania, zgodna z Uchwałą Zarządu WWM(również słownie), a także czy określono maksymalny % dofinansowania całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
Czy została wpisana właściwa kwota wkładu własnego ponoszonego przez Beneficjenta, w tym również środków własnych kwalifikowanych (obie kwoty należy również podać słownie)? Czy kwoty podane są w PLN do dwóch miejsc po przecinku?			
§ 3			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Czy uzupełniono pkt 1 o termin rozpoczęcia realizacji Projektu, zakończenia rzeczowego realizacji Projektu oraz zakończenia finansowego realizacji Projektu (zgodnie z polem D-1 wniosku)?			
Czy w pkt 3 wskazano podmiot realizujący Projekt?			
§ 5 Płatności			
Czy wskazano nr załącznika do Umowy jaki przyporządkowany jest do Prognozy wydatków dla Projektów na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy?			
§ 10 Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy			
Czy wskazano ostatni dzień okresu, na jaki zostało ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy?			
§ 11 Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystości wydatkowania środków w ramach Projektu			
Czy wskazano nr załącznika do Umowy jaki przyporządkowany jest do harmonogramu realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu?			
§ 22			
Czy podano adresy Stron Umowy w celu wzajemnych doręczeń dokumentów?			
§ 25			
Czy nadano kolejne nr Załączników?			

Osoba sprawdzająca	
Data	
Podpis	

WZÓR

Załącznik nr 7 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dniar.

KARTA OCENY WNIOSKU – TEST POMOCY PUBLICZNEJ

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Podziałanie:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi:

Data wpływu wniosku:

Olsztyn,r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp	Kryteria	Sporządzający 1		Sporządzający 2		Decyzja osoby sprawdzającej w przypadku braku zgodności stanowisk
		TAK	NIE	TAK	NIE	
1	Stanowi interwencję władz publicznych lub innych podmiotów wykorzystujących środki publiczne i powoduje przysporzenie					
2	Jest selektywny					
3	Narusza lub może naruszyć warunki konkurencji					
4	Wpływa lub może wpływać na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi UE					

	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Projekt podlega pomocy publicznej						

	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek przekazany do dalszej oceny formalnej						

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Osoba sporządzająca 1:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Osoba sporządzająca 2:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Osoba sprawdzająca:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Osoba zatwierdzająca:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

WZÓR

Załącznik nr 8 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dniar.

KARTA OCENY WNIOSKU – KRYTERIA FORMALNE

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Podziałanie:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi:

Data wpływu wniosku:

Olsztyn,r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp	Kryteria	Sporządzający 1			Sporządzający 2			Decyzja osoby sprawdzającej w przypadku braku zgodności stanowisk
		TAK	NIE	N/D	TAK	NIE	N/D	
1	Kompletność wniosku							
2	Kompletność załączników							
3	Projekt kwalifikuje się w ramach danego działania/poddziałania i jest zgodny z zapisami Linii Demarkacyjnej pomiędzy programami operacyjnymi Polityki Spójności, Wspólnej Polityki Rolnej i Wspólnej Polityki Rybackiej							
4	Projekt realizowany jest w granicach administracyjnych województwa warmińsko-mazurskiego (z wyłączeniem projektów promocyjnych)							
5	Wartość dofinansowania nie przekracza maksymalnej i nie jest niższa niż minimalna kwota wsparcia dla działania (jeżeli dotyczy)							
6	Wartość projektu jest zgodna z limitem podanym w Uszczegółowieniu RPO WiM (jeżeli dotyczy)							
7	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie							
8	Okres realizacji projektu zgodny z zasadą n+3 (w przypadku projektów złożonych do 2010r.), n+2 (w przypadku projektów złożonych po 2010r.) (nie dotyczy projektów z uzasadnieniem dłuższej realizacji)							
9	Procentowy udział dofinansowania ze środków publicznych jest zgodny z maksymalnym limitem przewidzianym w Uszczegółowieniu RPO WiM							
10	Kwalifikowalność kategorii kosztów.							

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek spełnia kryteria formalne						

	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek odesłany do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie						

	TAK	NIE	TAK	NIE	TAK	NIE
Wniosek przekazany do oceny merytorycznej						

Osoba sporządzająca 1:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Osoba sporządzająca 2:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Osoba sprawdzająca :	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Osoba zatwierdzająca:	Uwagi
Imię i nazwisko	
Data	
Podpis	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 9a do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dnia

KARTA OCENY WNIOSKU – KRYTERIA MERYTORYCZNE ZEROJEDYNKOWE
KARTA OGÓLNA

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Podziałanie:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi:

Data wpływu wniosku:

Lp.	Kryterium	TAK	NIE	N/D	Uzasadnienie
1.	Właściwie przygotowana analiza finansowa projektu			-----	
2.	Właściwie przygotowana analiza ekonomiczna projektu (w zależności od typu projektu)				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3.	Wykonalność techniczna i zasadność zaproponowanych rozwiązań technologicznych w projekcie (w zależności od typu projektu)			-----	
4.	Trwałość projektu (trwałość struktury instytucjonalnej i rezultatów projektu) i wykonalność instytucjonalna			-----	
5.	Poprawność wskaźników i ich wpływ na realizację celów programu / uzasadnienie realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych			-----	
6.	Projekt jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie:			-----	
	↳ równość mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji				

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	↳ zrównoważonego rozwoju				
	↳ konkurencji oraz zamówień publicznych				
	↳ społeczeństwa informacyjnego				
7.	Projekt jest zgodny z zapisami Rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego dot. pomocy publicznej				
8.	Spójność informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku			-----	

Imię i nazwisko eksperta oceniającego wniosek:

Data:

Podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 9b do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dnia

KRYTERIA MERYTORYCZNE ZEROJEDYNKOWE – KARTA Z DEFINICJĄ KRYTERIUM

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
Właściwie przygotowana analiza finansowa projektu	Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy finansowej	<p>Kluczowe pytanie: Czy przyjęte założenia przeprowadzanych analiz są poprawne i realne?</p> <p>Czy wzięto pod uwagę wszystkie elementy, etapy projektu?</p> <p>Czy właściwie określono oddziaływanie projektu i wykorzystano je zarówno do wyliczenia przychodów, jak i kosztów?</p> <p>Czy założono odpowiedni okres referencyjny?</p> <p>Czy sporządzono analizę wrażliwości i ryzyka (jeżeli wytyczne tego wymagają)?</p> <p>Czy wzięto pod uwagę wartość rezydualną (jeżeli dotyczy)?</p>	<p>nie ma pewności, że końcowe etapy projektu zostaną w przyszłości zrealizowane zakres oddziaływania projektu nie jest odzwierciedlony w analizie np. analiza wskazuje na korzyści we skali regionalnej, a koszty jedynie w skali lokalnej itp.</p> <p><i>W przypadku, gdy przyjęte założenia są możliwe do poprawy, wówczas projekt zostanie przekazany do uzupełnienia bądź poprawy, a następnie poddany ponownej ocenie merytorycznej.</i></p>
		<p>Kluczowe pytanie: Czy analiza finansowa została przeprowadzona zgodnie z zasadami przygotowywania takich analiz?</p> <p>Czy analiza jest prowadzona z punktu widzenia właściciela i/lub operatora?</p> <p>Czy wzięto pod uwagę wyłącznie przepływy pieniężne?</p> <p>Czy uwzględniono zmianę wartości pieniądza w czasie? Czy analizę sporządzono w cenach stałych?</p> <p>Czy przyjęto prawidłową finansową stopę dyskonta?</p>	<p>przygotowano analizę finansową w cenach stałych bez uwzględnienia zmiany wartości pieniądza w czasie np. wyliczenia są przeprowadzone przy założeniu 5% realnej finansowej stopy dyskontowej, natomiast przyjęto ceny bieżące w analizie.</p> <p><i>W przypadku, gdy przyjęte założenia są możliwe do poprawy, wówczas projekt zostanie przekazany do uzupełnienia bądź poprawy, a następnie poddany ponownej ocenie merytorycznej.</i></p>
	Nakłady inwestycyjne na realizację projektu	<p>Kluczowe pytanie: Czy wysokość przedstawionych w projekcie wydatków kwalifikowanych jest odpowiednia i zasadna?</p>	<p>wysokość niezasadnych wydatków kwalifikowanych przekracza 15% wszystkich wydatków projektu (kwalifikowanych i niekwalifikowanych)</p> <p><i>W przypadku, gdy błędnie przyjęto stawkę podatku VAT, co może spowodować zawyżenie lub zaniżenie kosztów kwalifikowalnych wówczas projekt zostanie przekazany do uzupełnienia bądź poprawy, a następnie poddany ponownej ocenie merytorycznej.</i></p>
		<p>Czy przedstawiony harmonogram rzeczowo-finansowy (budżet), w tym w szczególności wydatki kwalifikowane zostały przedstawione jednoznacznie i prawidłowo umożliwiające ich weryfikację ilościową i jakościową?</p> <p>Czy przedstawiony harmonogram rzeczowo-finansowy zawiera wyodrębnione inwestycje rozwojowe i modernizacyjne oraz odtworzeniowe (jeżeli dotyczy), a także ewentualnie rezerwy?</p>	
		Czy harmonogram rzeczowo-finansowy jest poprawny? tzn.:	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
		<p>Czy harmonogram rzeczowo-finansowy jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu?</p> <p>Czy nie brakuje żadnego etapu, a są jedynie te etapy, które były wskazane wcześniej?</p> <p>Czy harmonogram rzeczowo-finansowy nie zawiera błędów rachunkowych przy sumowaniu?</p>	
		<p>Czy harmonogram rzeczowo-finansowy jest zrozumiały? tzn.: Czy wszystkie etapy wynikają z procesu inwestycyjnego? Czy są logicznie powiązane?</p>	
		<p>Czy harmonogram rzeczowo-finansowy jest rzetelnie przygotowany? w tym:</p> <p>Czy uwzględniono również nakłady w okresie eksploatacji? (jeżeli dotyczy)</p>	
		<p>Czy harmonogram rzeczowo-finansowy jest wiarygodny? w tym:</p> <p>Czy przedstawiony harmonogram jest realny do zrealizowania?</p> <p>Czy założono prawdziwe elementy realizacji projektu?</p> <p>Czy określono źródła szacunku kosztów?</p>	
	Przychody ze sprzedaży – kalkulacja przychodów	<p>Czy przedstawiona prognozowana liczba użytkowników dla wariantu bazowego jest poprawna?</p> <p>Czy liczba użytkowników wynika z obecnego poziomu oferowanych usług w zakresie przedmiotu projektu?</p> <p>Czy wzięto pod uwagę możliwość wystąpienia 'efektu kanibalizmu' nowych usług kosztem starych?</p> <p>Czy wzięto pod uwagę charakterystykę segmentu, do którego adresowane są usługi (również jego tendencji rozwojowych) oraz tego, czy usługa jest adresowana do segmentów obsługiwanych już przez instytucję, czy do nowych segmentów?</p>	
		<p>Czy przedstawiona prognozowana liczba użytkowników po realizacji projektu jest poprawna?</p>	
		<p>Czy kalkulacja przychodów dla wariantu bazowego jest poprawna?</p> <p>Czy uwzględniono wskaźnik ściągłości opłat?</p>	
		<p>Czy kalkulacja przychodów po realizacji projektu jest poprawna?</p> <p>Czy założono ten sam sposób wyliczenia opłat oraz ten sam wskaźnik ściągłości opłat? Czy przyjęto realne założenia?</p> <p>Czy uwzględniono wszystkie przychody z działalności w odpowiednim okresie referencyjnym?</p> <p>Czy kalkulację przychodów oparto na poprawnej, zrozumiałej, rzetelnej i wiarygodnej kalkulacji cen za oferowane w wyniku realizacji projektu produkty lub usługi?</p>	

**Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013**

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
		<p>Czy wzięto pod uwagę 'zasadę sprawiedliwości' (jeżeli dotyczy)?</p> <p>Czy ceny odzwierciedlają społeczne koszty krańcowe?</p> <p>Czy ceny są oparte o rzeczywiste spożycie zasobów?</p> <p>Czy wariant 'bez realizacji projektu' zakłada taką samą lub niższą marżę zysku operacyjnego jak wariant 'z realizacją projektu'?</p>	
		<p>Czy w kalkulacji zmiany przychodów wywołanych realizacją projektu nie ma błędów rachunkowych?</p> <p>Czy wszystko jest zrozumiałe i logicznie powiązane z poprzednimi wyliczeniami?</p>	
	Prognoza kosztów eksploatacyjnych inwestora	<p>Czy przyjęto realne i możliwe do osiągnięcia założenia odnośnie kosztów?</p> <p>Czy uwzględniono wszystkie koszty? Czy podzielono koszty według klasyfikacji kosztów rodzajowych?</p>	
		<p>Czy przyjęto realne założenia odnośnie poziomu kosztów? Czy podano źródła szacunku kosztów?</p> <p>Czy uwzględniono wszystkie koszty z działalności po realizacji projektu w odpowiednim okresie referencyjnym?</p>	
		<p>Czy w kalkulacjach zmiany kosztów wywołanych realizacją projektu nie ma błędów rachunkowych?</p> <p>Czy wszystko jest zrozumiałe i logicznie powiązane z poprzednimi wyliczeniami?</p>	
		<p>Czy przedstawiony plan amortyzacji jest poprawny i zrozumiały?</p> <p>Czy zawiera rok, wartość początkową, amortyzację roczną i wartość netto środka trwałego?</p> <p>Czy przyjęto poprawne stawki amortyzacji?</p>	
	Rachunek zysków i strat dla projektu	<p>Czy przedstawiona kalkulacja rachunku zysków i strat jest wykonana zgodnie z definicjami określonymi w ustawie o rachunkowości?</p> <p>Czy w rachunku zysków i strat ujęto wyłącznie zmiany poszczególnych pozycji rachunku wywołanych realizacją projektu?</p>	
	Rachunek przepływów pieniężnych inwestora w okresie realizacji i eksploatacji projektu	<p>Czy przedstawiona kalkulacja zapotrzebowania na kapitał obrotowy jest poprawna?</p> <p>Czy określono pozycje, jakie będą występowały w aktywach i pasywach kapitału obrotowego (należności, zapasy, gotówka i zobowiązania krótkoterminowe)?</p> <p>Czy określono cykle rotacji poszczególnych składników kapitału obrotowego?</p> <p>Czy wyliczono zapotrzebowanie na poszczególne elementy kapitału obrotowego?</p>	
		Czy przedstawiony rachunek przepływów pieniężnych inwestora w	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
		okresie realizacji i eksploatacji projektu jest zgodny z definicjami określonymi w ustawie o rachunkowości?	
		Czy rachunek przepływów pieniężnych mówi, w jaki sposób projektodawca zapewni płynność finansową projektu? Czy przedstawiono wiarygodne dowody na zapewnienie płynności finansowej inwestora? Czy przedstawiono czynniki, które mogą wpłynąć na płynność oraz sposoby ich przewyżczenia?	
		Czy podano źródła pokrycia deficytu?	
	Zyskowność projektu oraz poziom dofinansowania	Czy FNPV/C i FRR/C obliczono właściwie? (jeżeli dotyczy)	
		Czy FNPV/K i FRR/K obliczono właściwie? (jeżeli dotyczy)	
		Kluczowe pytanie: Czy FNPV/C jest ujemna oraz czy FRR/C jest niższa niż ustalona stopa dyskonta? (jeżeli dotyczy)	projekt nie potrzebuje wsparcia EFRR, jest wystarczająco zyskowy
		Kluczowe pytanie: Czy skumulowane (niezdyskontowane) przepływy finansowe netto są dodatnie w całym okresie referencyjnym? (czy projekt jest trwały finansowo)	projekt nie posiada finansowej trwałości (przynajmniej w jednym roku przepływy finansowe netto są ujemne)
	Źródła finansowania projektu	Czy przedstawiona kalkulacja luki finansowej jest zgodna z wytycznymi? (jeżeli dotyczy) Czy poziom dofinansowania jest zgodny ze stanem faktycznym?	
		Czy źródła finansowania są określone właściwie? Czy wiadomo jak będzie finansowana część projektu nie pochodząca ze środków EFRR?	
		Czy określono podstawowe parametry kredytów i pożyczek?	
		Czy przedstawiona ocena możliwości finansowych inwestora jest poprawna? Czy przedstawiono wnioski z analizy zdolności inwestycyjnej inwestora? Czy projektodawca posiada zdolność kredytową określoną odpowiednimi wskaźnikami? Czy projekt jest mało ryzykowny?	wskaźnik zadłużenia jednostki samorządowej jest wyższy niż 60% i/lub wskaźnik spłaty długu jest w roku wyższy niż 15%, wskaźnik inwestycji jest spoza przedziału 10-50%, wskaźnik udziału dochodów własnych w dochodach ogółem jest niższy niż 15%, a wskaźnik dochodu przypadającego na jednego mieszkańca jest niższy niż 500 zł/mieszkanca w przypadku projektów inwestycyjnych dla przedsiębiorstw przedstawione źródła finansowania nie gwarantują finansowania projektu
Właściwie przygotowana analiza ekonomiczna projektu (w zależności od typu projektu)	Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy ekonomicznej	Kluczowe pytanie: Czy analiza ekonomiczna została przeprowadzona zgodnie z zasadami przygotowywania takich analiz? Czy analizy dokonano z punktu widzenia społeczności? Czy dokonano (jeżeli to możliwe i dotyczy danego rodzaju projektów) korekt fiskalnych, korekt dotyczących efektów zewnętrznych i	analizę przeprowadzono z punktu widzenia inwestora, nie społeczności nie dokonano korekt wymaganych przy określaniu wskaźników przyjęto niższą niż 5% stopę dyskonta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
		przekształcenia cen rynkowych w ceny rozrachunkowe? Czy wykorzystano wynagrodzenia ukryte? Czy przyjęto prawidłową społeczną stopę dyskonta? (jeżeli dotyczy)	<i>W przypadku, gdy przyjęte założenia są możliwe do poprawy, wówczas projekt zostanie przekazany do uzupełnienia bądź poprawy, a następnie poddany ponownej ocenie merytorycznej.</i>
	Korzyści społeczne dla interesariuszy projektu	Czy ENPV i ERR obliczono właściwie?	
		Czy współczynnik B/C obliczono właściwie?	
		Kluczowe pytanie: Czy ENPV jest większe od 0 oraz ERR jest wyższe niż społeczna stopa dyskontowa oraz współczynnik B/C jest wyższy niż 1?	projekt nie przynosi wystarczających korzyści dla beneficjentów, nie jest ekonomicznie uzasadniony i nie powinien być realizowany
Wykonalność techniczna i zasadność zaproponowanych rozwiązań technologicznych w projekcie (w zależności od typu projektu)		Kluczowe pytanie: Na ile zaproponowane rozwiązania techniczne/technologiczne gwarantują realizację projektu przy osiągnięciu założonych rezultatów zgodnie z określonym harmonogramem ? Czy wyszczególnione elementy stanowią dobrą podstawę do oszacowania budżetu projektu? Czy źródła są aktualne? (np. kosztorysy inwestorskie sprzed mniej niż pół roku)?	np. w przypadku budowy drogi – błędnie przyjęto parametry budowy, niezgodnie z rozporządzeniem – beneficjent nie może poprawić sporządzonej dokumentacji technicznej, gdyż niemożliwe jest poprawienie dokumentacji w ciągu okresu przeznaczony na poprawę zgodnie z Instrukcją Wykonawczą Instytucji Zarządzającej RPO WiM (ocena merytoryczna)?
	Wykonalność prawna	Czy kwestie prawne związane z realizacją projektu są opisane właściwie?	nie, istnieje duże prawdopodobieństwo, że kwestie prawne są nieuregulowane i nie będą mogły być uregulowane przed rozpoczęciem projektu
	Potrzeba realizacji i cele projektu	Czy opis stanu aktualnego (przed realizacją projektu) w pełni oddaje obraz rzeczywistości projektowej i przedstawia środowisko, w którym będzie realizowany projekt?	
		Kluczowe pytanie: Czy potrzeba realizacji danego projektu jest zrozumiała i jasno wynika z problemów i niedogodności? Czy opis jest przekonujący? Czy opisane problemy rzeczywiście związane są ze wskazanymi brakami i niedogodnościami? Czy problemy wynikają z nieodpowiedniego zagospodarowania, wykorzystania istniejącej infrastruktury?	projekt nie rozwiązuje rzeczywistych potrzeb beneficjentów, braki i niedogodności dla beneficjentów wynikają z nieodpowiedniego zagospodarowania i wykorzystania istniejącej infrastruktury
		Czy cele projektu są poprawnie określone? Czy są konkretne, mierzalne, osiągalne, realistyczne i określone w czasie? Czy cele projektu wynikają z analizy potrzeb? Czy projekt koncentruje się na kilku celach, powiązanych ze sobą? Czy projekt zakłada działania wykonalne w kontekście analizy potrzeb?	cele projektu nie wynikają z analizy potrzeb lub też nie zawierają się w żadnym z określonych obszarów tematycznych (jeżeli występują). projekt w zbyt dużym stopniu rozprasza środki na różne cele, czasami odległe od siebie; lub zakłada działania niewykonalne (lub trudno wykonalne) w kontekście analizy potrzeb.
	Optymalny wariant	Czy przeanalizowano najważniejsze warianty realizacji projektu? (inne możliwe sposoby osiągnięcia celu projektu)	nie, pokazano jedynie jeden wariant objęty projektem (a istniały oczywiste możliwości stworzenia innego wariantu) – nie jest

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
			możliwa ocena efektywności poszczególnych wariantów
		Czy analiza wariantów projektu jest wykonana właściwie?	
		Kluczowe pytanie: Czy wybrano optymalny wariant projektu?	nie, wybrano inny wariant, a uzasadnienia nie jest przekonujące i wiarygodne w kontekście danych warunków środowiskowych, technologicznych i społeczno-gospodarczych nie, błędne założenia powodują, że powinien być wybrany inny wariant (analiza zrobiona bezbłędnie wykazała, że lepsze jest rozwiązanie inne niż wybrane)
	Sposób realizacji projektu	Czy opis lokalizacji / miejsca realizacji projektu jest jasny i jednoznaczny? Czy pokazuje funkcjonalność projektu w otoczeniu, dostępność do założonej liczby interesariuszy?	
		Czy niezbędne rodzaje czynności / materiałów / usług zostały określone właściwie i w pełni? Czy wzięto pod uwagę wszystkie elementy i czy opis jest spójny z wcześniejszymi punktami?	
		Czy załączony planowany harmonogram realizacji projektu jest przygotowany właściwie? Czy zawiera najważniejsze elementy składowe procesu inwestycyjnego? Czy jest przejrzysty? Czy załączony planowany harmonogram jest wykonalny? Czy założone terminy realizacji są możliwe do osiągnięcia i zgodne z obowiązującym prawem? Czy uwzględniono ryzyko opóźnień?	
	Stan 'po realizacji projektu'	Czy przedstawiono funkcjonalność rozwiązań zaproponowanych w projekcie? Czy opisano sposób spełniania potrzeb beneficjentów przez infrastrukturę zrealizowaną w projekcie? Czy przedstawiono logikę dostosowania rozwiązań wypracowanych w ramach projektu do poszczególnych celów, które ma spełniać? Czy określono w sposób wiarygodny i poprawny zakres niezbędnych robót i nakładów odtworzeniowych? (jeżeli dotyczy)	
Trwałość projektu (trwałość struktury instytucjonalnej i rezultatów projektu) i wykonalność instytucjonalna	Trwałość struktury w trakcie wdrażania projektu	Czy przedstawiony opis stanu aktualnego organizacji wdrażającej projekt jest poprawny? Czy przedstawiono podstawowe dane formalno-prawne dotyczące statusu projektodawcy? Czy udokumentowano tytuł prawny do zawarcia umowy cywilno-prawnej na realizację projektu i dysponowanie majątkiem powstałym w	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
		wyniku realizacji projektu? (jeżeli dotyczy)	
		Czy przedstawiony opis wdrażania projektu jest poprawny? Kluczowe pytanie: Czy wnioskodawca zapewnia zasoby techniczne kadrowe i wiedzę umożliwiającą realizację projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem?	nie, opis wskazuje na duże zagrożenia podczas realizacji projektu
		Czy określono, w jaki sposób zostanie sfinansowana praca komórki odpowiedzialnej za wdrożenie projektu? (jeżeli dotyczy)	
	Trwałość rezultatów projektu	Czy określono, kto będzie ponosić koszty związane z utrzymaniem i eksploatacją rezultatów projektu? Czy zabezpieczenie tych kosztów jest pewne (potwierdzone w jakiś sposób)? (jeżeli dotyczy)	
		Kluczowe pytanie: Czy beneficjent jest w stanie utrzymać rezultaty projektu przez co najmniej 5 lat od chwili zakończenia jego realizacji, w przypadku MŚP przez okres 3 lat od chwili zakończenia realizacji projektu?	nie, jest prawie pewne, że beneficjent nie jest w stanie utrzymać rezultatów projektu przez taki okres
		Kluczowe pytanie: Czy beneficjent posiada zdolność organizacyjną i finansową do utrzymania rezultatów projektu?	nie posiada ewidentnie (projekt znacznie przekracza możliwości organizacyjne projektodawcy)
		Kto będzie zarządzał projektem w ciągu co najmniej 5 lat od chwili jego zakończenia, w przypadku MŚP przez okres 3 lat od chwili zakończenia realizacji projektu? Kluczowe pytanie: Czy przyszły właściciel rezultatów projektu finansowanej z EFRR (po jej zakończeniu) jest wypłacalny?	nie jest wypłacalny itp., co może spowodować problemy podczas realizacji projektu i trudności w zakończeniu finansowym projektu
Poprawność wskaźników i ich wpływ na realizację celów programu / uzasadnienie realizacji projektu w kontekście celów szczegółowych		Czy wskaźniki wybrane przez projektodawcę odzwierciedlają cele projektu? Czy zostały właściwie zaprezentowane? Czy są: ↳ trafne (dostosowane do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów); ↳ mierzalne (wyrażone w wartościach liczbowych, procentowych lub binarnie); ↳ wiarygodne (niezależne, reprezentatywne i możliwe do łatwej weryfikacji); ↳ dostępne (łatwe do uzyskania)?	
		Czy wskaźniki są powiązane z celami RPO i innych dokumentów strategicznych? Czy przedstawiono uzasadnienie projektu w kontekście realizacji celów strategicznych regionu?	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
Projekt jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie:		Kluczowe pytanie: Czy projekt wykazuje (lub wskazują na to przedstawione w dokumentacji dowody) pozytywny lub neutralny wpływ na wszystkie cztery polityki horyzontalne? Czy założenia na jakich oparto te twierdzenia są prawdziwe, wiarygodne i rzetelne?	wykazuje negatywny wpływ na chociaż jedną z czterech polityk horyzontalnych lub wskazują na to przedstawione we wniosku i załącznikach dowody np. brak dostępności osób niepełnosprawnych do budynku, jeżeli jest to wymagane
↳ równość mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji		Czy projekt zapewnia równość wynagrodzeń za wykonywanie takiej samej pracy w ramach projektu? Czy projekt zapewnia równość w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia zawodowego, awansu zawodowego i warunków pracy? Czy projekt umożliwi łączenie obowiązków domowych i pracy zawodowej przez osoby zatrudnione w projekcie i beneficjentów projektu? Czy projekt przeciwdziała bezrobociu kobiet?	
↳ zrównoważonego rozwoju		Czy projekt realizuje swoje cele zgodnie ze wszystkimi aspektami gospodarczymi, społecznymi i środowiskowymi? W szczególności czy zajmuje się kwestiami: zmian klimatycznych, czystej energii, zrównoważonego transportu, zrównoważonej konsumpcji i produkcji, zabezpieczaniem i zarządzaniem zasobami naturalnymi, publicznym zdrowiem, wykluczeniem społecznym, demografią i migracjami lub kwestiami ubóstwa. Czy projekt nie spowoduje nienaprawialnych szkód lub też nie będzie miał negatywnego wpływu na środowisko regionu? Czy projekt nie będzie miał niekorzystnego wpływu na siedliska i gatunki zamieszkujące tereny Natura 2000 i inne o znaczeniu krajowym?	w pewnym zakresie będzie miał zły wpływ, a nie uwzględniono zasady 'zanieczyszczający płaci' będzie miał niekorzystny wpływ, a nie zaproponowano kompensaty i nie będzie mógł podlegać pod wyjątki określone w ustawie
↳ konkurencji oraz zamówień publicznych		Czy projekt zapewnia równą konkurencję wśród wykonawców projektu, beneficjentów i interesariuszy? Czy projekt zapewnia wybór wykonawców projektu zgodny z prawem zamówień publicznych? Czy projekt przygotowuje beneficjentów do nowych uwarunkowań rynku pracy i nowych metod pracy? Czy wykorzystuje zmiany w tym zakresie do zwalczania bezrobocia powstałego w wyniku restrukturyzacji przemysłu i rolnictwa?	
↳ społeczeństwa informacyjnego		Czy projekt wykorzystuje techniki informacyjne i komunikacyjne (ICT) w celu zabezpieczenia środowiska lub poprawy jakości życia? Czy projekt wpływa na rozbudowę nowoczesnej sieci telekomunikacyjnej obejmującej wszystkich obywateli? Czy projekt wpływa na rozbudowę zasobów informacyjnych dostępnych	

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Kryterium	Podkryterium	Definicja	Projekt należy odrzucić, jeżeli...
		<p>publicznie?</p> <p>Czy projekt przyczynia się do kształcenia społeczeństwa w kierunku dalszego rozwoju umożliwiającego pełne wykorzystanie możliwości, jakie dają środki masowej komunikacji i informacji?</p> <p>Czy projekt inspiruje lub realizuje badania nad rozwojem i stosowaniem nowych ICT, upowszechniania Internetu?</p> <p>Czy projekt wspiera postęp techniczny i/lub tworzy warunki prawne i techniczne niezbędne do podniesienia konkurencyjności podmiotów gospodarczych?</p>	
Projekt jest zgodny z zapisami Rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego dot. pomocy publicznej		<p>Kluczowe pytanie: Czy projekt jest zgodny z zapisami rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego dot. pomocy publicznej? (wskazanymi w pkt 26/27 'Pomoc publiczna' w opisie danego działania / poddziałania)</p> <p><i>Np. Czy projekt jest nową inwestycją w rozumieniu Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych?</i></p>	występuje niezgodność z jakimkolwiek zapisem jednego ze wskazanych rozporządzeń dotyczących pomocy publicznej
Spójność informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie projektu z informacjami zawartymi w załącznikach do wniosku		Czy wszystkie elementy, w szczególności założenia, opisy, metodologia, wyniki, wnioski są spójne we wszystkich dokumentach złożonych przez projektodawcę (wniosku i załącznikach do wniosku, w szczególności w studium wykonalności i dokumentacji technicznej), a także z ogólnodostępną wiedzą i danymi (np. danymi statystycznymi lub danymi publikowanymi w formie elektronicznej lub papierowej)?	<i>Wszelkie niespójności i nieścisłości pomiędzy poszczególnymi dokumentami muszą zostać wyjaśnione i poprawione przez beneficjenta</i>

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 10a do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dniar.

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ PUNKTOWEJ – KARTA Z DEFINICJĄ KRYTERIÓW
OŚ PRIORYTETOWA –**

Lp.	Kryterium	Skala punktowa	Waga	Opis kryterium	Definicja kryterium

*Do każdego konkursu w ramach danego Działania/Podziałania stosowane są kryteria merytoryczne punktowe przyjęte Uchwałą Nr 3/2008 Komitetu Monitorującego z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów merytorycznych wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 10b do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dniar.

KARTA OCENY WNIOSKU – KRYTERIA MERYTORYCZNE PUNKTOWE
KARTA OGÓLNA

Oś Priorytetowa:
Działanie:
Podziałanie:
Nr wniosku:
Tytuł projektu:
Wnioskodawca:
Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi:
Data wpływu wniosku:

Lp.	Kryterium	Skala punktowa	Waga	Max liczba punktów	Przyznana punktacja	Uzasadnienie
	Maksymalna liczba przyznanych punktów					

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Imię i nazwisko eksperta oceniającego wniosek:

Data:

Podpis:

¹Do każdego konkursu w ramach danego Działania/Podziałania stosowane są kryteria merytoryczne punktowe przyjęte Uchwałą Nr 3/2008 Komitetu Monitorującego z dnia 31 stycznia 2008 r. w sprawie zatwierdzenia kryteriów merytorycznych wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 11 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dnia.....r.

WZÓR

KARTA OCENY WNIOSKU – KRYTERIA STRATEGICZNE

Oś Priorytetowa:

Działanie:

Podziałanie:

Nr wniosku:

Tytuł projektu:

Wnioskodawca:

Wnioskowana kwota dofinansowania środkami publicznymi:

Data wpływu wniosku:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Lp.	Kryteria ogólne [cel strategiczny]	Opis kryterium	Skala punk- towa	Waga	Maks. liczba przyzn. punktów	Przyznane punkty	Elementy strategiczne z punktu widzenia rozwoju województwa, do realizacji których projekt przyczynia się lub w projekcie występuje [cel operacyjny]:
1.	Wpływ projektu na wzrost konkurencyjności gospodarki	Kryterium określa stopień wpływu projektu na wzrost konkurencyjności gospodarki, wyrażoną za pomocą celów operacyjnych 'Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020'	1-4	2	8		<input type="checkbox"/> wzrost konkurencyjności firm <input type="checkbox"/> wzrost liczby miejsc pracy (również tych pośrednich) <input type="checkbox"/> stworzenie skutecznego systemu pozyskiwania inwestorów zewnętrznych <input type="checkbox"/> wspieranie systemu produkcji i promocja wytwarzanej w regionie żywności wysokiej jakości <input type="checkbox"/> wzrost potencjału turystycznego <input type="checkbox"/> wzrost konkurencyjności usług dla starzejącego się społeczeństwa <input type="checkbox"/> wzrost potencjału instytucji otoczenia biznesu <input type="checkbox"/> tworzenie społeczeństwa informacyjnego <input type="checkbox"/> wzrost konkurencyjności gospodarki poprzez działania wykraczające poza obszary wyznaczone celami operacyjnymi, przyczyniające się do realizacji celu strategicznego (jakie?)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	jakości powiązań sieciowych	projektu na wzrost liczby i jakości powiązań sieciowych, wyrażonych za pomocą celów operacyjnych 'Strategii rozwoju społeczno-gospodarczego województwa warmińsko-mazurskiego do roku 2020'.					<p>(z krajem i Europą) oraz wewnętrznej spójności</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> dostosowanie sieci nośników energii do potrzeb regionu <input type="checkbox"/> wzmocnienie i rozpowszechnienie systemów monitoringu środowiska (również wzrost ich kompatybilności) <input type="checkbox"/> wzrost liczby i jakości powiązań sieciowych, poprzez działania wykraczające poza obszary wyznaczone celami operacyjnymi, przyczyniające się do realizacji celu strategicznego (jakie?) <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	Maksymalna	liczba przyznanych punktów			20		

Imię i nazwisko Członka Zarządu oceniającego wniosek:

Data:

Podpis:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 12 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dnia r.

WZÓR

Umowa o dofinansowanie projektu

„.....”

nr

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach

Osi Priorytetowej.....-„.....”¹⁸

Działanie ... - „.....”¹⁹

Poddziałanie.....-„.....”²⁰

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, REGON....., NIP..... zwanego w dalszej części umowy „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanego przez Zarząd Województwa w imieniu którego działają:

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

a

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

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

na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa²¹ z dnia r.

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. U. UE L Nr 210, poz. 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

¹⁸ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z RPO WiM;

¹⁹ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z RPO WiM;

²⁰ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z RPO WiM;

²¹ Jeżeli dotyczy

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371, poz. 1 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L Nr 45 poz. 3 z 15.02.2007);
- 3) Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- 4) Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 5) 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 (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz.665 z późn. zm.);
- 6) Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 7) Wytucznych w sprawie kwalifikowalności wydatków z dnia
- 8) Wytucznych do studium wykonalności/biznesplanu z dnia
- 9) Wytucznych dotyczących prawnych zabezpieczeń w ramach RPO WiM z dnia.....
- 10) Obowiązków Beneficjenta w zakresie prowadzenia działań informacyjnych z dnia.....

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

Definicje

§ 1

Ileć 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 (WE) 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 Nr 210, poz. 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 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, poz. 1 z późn. zm.); rozporządzenie (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 1783/1999 (Dz. Urz. UE L Nr 210, poz.1);
- 2) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM), przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 3) „Uszczegółowieniu Programu” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu, przyjęty Decyzją Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 4) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 5) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Beneficjenta, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.);
- 6) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś Priorytetową nr ”;
- 7) „Działaniu” – należy przez to rozumieć: Działanie nr ... , „.....”
- 8) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć: Poddziałanie nr ... , „.....”
- 9) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 10) „dotacji rozwojowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 11) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotacje rozwojowe, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Projektu w ramach Programu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 12) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy nr, prowadzony w banku
W przypadku Projektów dużych, kluczowych oraz partnerskich przez rachunek bankowy Beneficjenta należy rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu, na którym dokonywane są wszystkie operacje związane z Projektem;
- 13) „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej Działania nr, prowadzony w banku, na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WiM przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013;
- 14) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) 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;
- 15) „Projektcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we Wniosku o dofinansowanie Projektu, realizowane w ramach danej Osi Priorytetowej w Programie, będące przedmiotem niniejszej Umowy;
- 16) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć zawarcie przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków lub w przypadku Projektów objętych pomocą publiczną podjęcie prac budowlanych lub pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia środków trwałych”;
- 17) „zakończeniu rzeczowym Projektu” – należy przez to rozumieć datę podpisania przez Beneficjenta ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach Projektu;
- 18) „zakończeniu finansowym Projektu” – należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie ²²;
- 19) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz Wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, składany przez Beneficjenta ubiegającego się o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej w Programie;
- 20) „Wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz Wniosku o płatność wraz z załącznikami, składany przez Beneficjenta, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, na realizację Projektu w ramach Osi Priorytetowej w Programie;
- 21) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 22) „płatności pośredniej (okresowej)” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we Wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 23) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, ujętych we Wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu finansowym realizacji Projektu oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 24) „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we Wniosku o płatność wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową finansującą całość wydatków ponoszonych w ramach Projektu ze środków będących w jej dyspozycji;
- 25) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 26) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie

²² Dokonanie przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej dotyczącej wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć 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;

27) „obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie Projektu.

Przedmiot umowy **§ 2**

1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu „.....”, określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie Projektu nr stanowiącym załącznik Nr..... do niniejszej Umowy.

2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik Nr.....do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 16 i 17 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym integralną część niniejszej Umowy.

3. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:

4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:

5. Na warunkach, w trybie i zasadach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu, dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej w łącznej kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

6. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości: PLN (słownie:), w tym środków własnych (kwalifikowalnych) w wysokości: PLN (słownie:

7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

8. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

9. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami (schematami) pomocy publicznej dofinansowanie, o którym mowa w ust. 5 przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, Uszczegółowienia Programu, odpowiedniego rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej, oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

10. 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 Projektu. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną na podstawie Rozporządzenia MRR z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielenia regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr 193 poz. 1399) wydatki są kwalifikowalne od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WiM, że Projekt - co do zasady - kwalifikuje się do objęcia pomocą.

§ 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:

1) rozpoczęcie realizacji:

2) zakończenie rzeczowe realizacji:

3) zakończenie finansowe realizacji:

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 w pkt 2 i pkt 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 16 ust. 1 niniejszej Umowy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3. Projekt będzie realizowany przez:²³

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu 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 Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.
5. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz koniecznością odpowiedniego ich wydatkowania.

Płatności

§ 5

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM, nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku, aktualną prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM stanowiącego załącznik Nr.....do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent składa, pisemnie (w trzech egzemplarzach) i na nośniku elektronicznym, Wniosek o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
3. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na 3 miesiące Wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.

§ 6

1. Środki dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu. Refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w postaci płatności okresowych (stanowiących maksymalnie 95% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 5) i płatności końcowej (stanowiącej co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 5) dokonywanych przelewem na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 12 niniejszej Umowy.
2. Transza dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego Wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 1 niniejszej Umowy. Jeżeli całość Projektu jest zlecona do realizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, pierwsza transza dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta spełniającego wymogi formalne i prawidłowo wypełnionego Wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu umowy z wykonawcą oraz wniesieniu prawidłowo ustanowionego przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy.
3. Transze dofinansowania będą przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM przelewem na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 12 niniejszej Umowy.
4. Beneficjent poświadczają, 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, w tym w przypadku przedsiębiorców,

²³ W przypadku realizacji Projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub partnera Projektu należy wpisać nazwy jednostek realizujących, adresy, numery Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

zgodnie z Ustawą o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności w zakresie dopuszczającym płatności gotówkowe i konieczność dokonywania płatności za pośrednictwem rachunku bankowego przedsiębiorcy.

Rozliczanie **§ 7**

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 (w trzech egzemplarzach), z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 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 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,
 - 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 pkt 12 niniejszej 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,
 - e) inne niż wymienione w pkt. 1 lit. a, b, c, d dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu, oznaczone datą i poświadczane za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczania faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 4) wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność, poświadczaniu 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 płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 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 nie usunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
6. Środki dofinansowania są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność i poświadczaniu wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, przekazuje Beneficjentowi kolejną transzę dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków.
8. W przypadku, gdy Projekt realizowany przez Beneficjenta (nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną) przynosi dochody w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, nie wykazane we

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 2 ust. 5 i ust. 8, pomniejsza się o dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy i obejmuje Wniosek o płatność.

9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo poświadczoną przez siebie kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich Wniosków o płatność składanych w ramach danego Projektu.

10. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wraz z Wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu.

11. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu.

12. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy, zostanie przekazana przelewem Beneficjentowi, na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 12 niniejszej Umowy, przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po:

- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM Wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
- 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM części sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we Wniosku o płatność końcową;
- 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na zakończenie realizacji Projektu, o której mowa w § 13 Umowy, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, Wnioskiem o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 1 pkt. 19 i § 2 ust. 1 Umowy, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu;
- 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

13. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 niniejszej Umowy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji rozwojowej.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 8

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje kolejne środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.

2. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy refundacji na zasadach określonych w ust. 3.

3. Odsetki naliczone za okres, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane są odsetkami umownymi, zaś odsetki naliczone za okres po upływie terminu do zwrotu, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane są odsetkami karnymi.

4. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy oraz dochodzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM od Beneficjenta zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.

5. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Instytucja Zarządzająca RPO WiM może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

6. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 12 niniejszej Umowy, zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

7. 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.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 9

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu, 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 Projektu 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 komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;

6) dostarczania, w przypadku gdy oświadczył, iż podatek VAT jest kwalifikowany, w każdym roku realizacji projektu oraz przez okres 5 lat po jego zakończeniu, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego jego status i określającego możliwość odliczenia podatku VAT w całości lub części w odniesieniu do Projektu.

3. W przypadku zakupu bądź wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej Beneficjent oświadcza, że:

1) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;

2) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany w obszarze geograficznym, określonym we Wniosku o dofinansowanie Projektu, 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 bądź wytworzonego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

4. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany załączyć do Wniosku o płatność:

1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;

2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;

3) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;

4) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.

5. W przypadku zakupu lub wytworzenia środków trwałych koszty ich eksploatacji są kosztami niekwalifikowalnymi.

6. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

7. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 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 Projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio. Jeżeli cena środka trwałego jest wyższa niż określona w we Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, Beneficjent pokrywa różnicę ze środków własnych.
9. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 8 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
10. Beneficjentowi nie wolno nabywać towarów ani usług 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.
11. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy **§ 10**

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy w następujących formach²⁴ po zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM:

- *weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal),*
- *akt notarialny o dobrowolnym poddaniu się egzekucji,*
- *zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie,*
- *hipoteka ustanowiona na nieruchomości beneficjenta,*
- *poręczenie według prawa cywilnego,*
- *poręczenie według prawa bankowego,*
- *umowa ubezpieczenia,*
- *gwarancja bankowa,*
- *gwarancja ubezpieczeniowa,*
- *zastaw zwykły,*
- *przelew (cesja) wierzytelności na zabezpieczenie.*

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, nie dłuższy jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy. W tym przypadku Beneficjent nie może składać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM Wniosku o płatność pośrednią lub końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Beneficjent złoży Wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W tym przypadku § 6 ust. 2 i 3 niniejszej Umowy nie stosuje się.

3. W przypadku gdy Beneficjentem jest jednostka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, obowiązków wynikających z § 10 nie stosuje się.

4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 Umowy, to jest w terminie do dnia r.

5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM, na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej Umowy.

²⁴ Wzory zabezpieczeń prawnych będące załącznikami do Umowy o dofinansowanie powinny zostać wypełnione zgodnie z „Wytocznymi Instytucji Zarządzającej dotyczącymi prawnych zabezpieczeń w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia Mazury na lata 2007-2013”.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych
oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu**

§ 11

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 233, poz. 1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu.
2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:
 - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
 - 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesłanie do weryfikacji:
 - a. wzoru ogłoszenia o zamówieniu,
 - b. wzoru umowy z wykonawcą,
 - c. wzoru SIWZ zawierającego opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
 - 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienia publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą całej dokumentacji z postępowania w zależności od zastosowanego trybu;
 - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
 - 5) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
 - 6) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655);
3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
 - 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:
 - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;
 - 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.
6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.
7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu, stanowiący załącznik Nr..... do niniejszej Umowy, opracowany w oparciu o Wniosek o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach projektu wymaga zmiany w formie aneksu do Umowy.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może odstąpić od niniejszej Umowy lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.

9. 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 realizowanego Projektu – jest zobowiązany do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;
- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu.

10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.

Monitoring, sprawozdawczość **§ 12**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;

2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;

3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach Wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, przepisami nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia zawarcia niniejszej Umowy;

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 15 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy;

5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu;

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM częściach sprawozdawczych z realizacji Projektu 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.

Kontrola **§ 13**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, 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 Projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu, w przypadku przedsiębiorcy typu MŚP przez okres 3 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu.

3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
- 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
- 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu 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 Projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu, w przypadku przedsiębiorcy typu MŚP przez okres 3 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, 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, o której mowa w § 13 niniejszej Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy o dofinansowanie Projektu bez wypowiedzenia.

Audyt **§ 14**

1. Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na Beneficjentów w zakresie realizacji projektów na następujących zasadach:
 - 1) dla osi priorytetowej „Przedsiębiorczość”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 8.000.000 PLN;
 - 2) dla osi priorytetowej „Turystyka”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 3) dla osi priorytetowej „Infrastruktura społeczna”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 4) dla osi priorytetowej „Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 5) dla osi priorytetowej „Infrastruktura transportowa lokalna i regionalna”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 35.000.000 PLN;
 - 6) dla osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 7) dla osi priorytetowej „Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 3.500.000 PLN.
2. W przypadku realizacji kilku projektów w ramach tej samej osi priorytetowej przez tego samego Beneficjenta o łącznej wartości przekraczającej limit wskazany w danej osi priorytetowej należy przeprowadzić audyt zewnętrzny dla tego projektu, którego wartość po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów powoduje przekroczenie wskazanego limitu. Każdy następny projekt składany przez tego samego Beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi.
3. Audyt powinien obejmować m.in. analizę dokumentacji oraz stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazania i rozliczania otrzymanych środków, procedur akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania oraz sprawozdania z realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów projektu i realizacji postanowień Umowy o dofinansowanie Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu zewnętrznego po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości Projektu, z zastrzeżeniem złożenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu przed zakończeniem realizacji Projektu (t.j. przed złożeniem sprawozdania końcowego z realizacji Projektu i Wniosku o płatność końcową) oraz udostępnienia sprawozdania z przeprowadzenia audytu podczas kontroli na zakończenie realizacji Projektu.
5. Wyniki audytu zewnętrznego Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 7 dni, po zakończeniu audytu zewnętrznego.
6. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

7. Audyt zewnętrzny Projektu/Projektów prowadzony będzie u Beneficjenta przez podmiot uprawniony do dokonywania tego rodzaju działań.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 15

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną, monitoringową, kontrolną, audytową, umowę o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumenty finansowe, promocyjne, do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 13 ust. 5 i 6 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. W przypadku dokumentów dotyczących Projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania ich przez okres 10 lat począwszy od dnia udzielania pomocy.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej Umowy, oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy;
 - 3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Unii Europejskiej oraz logo Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.
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.

Zmiany w Projekcie i Umowie

§ 16

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM propozycje koniecznych zmian dotyczących realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Projektu.
2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu w aneksie do niniejszej Umowy.
3. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy.
4. Jeżeli suma wartości dla danej kategorii wydatku ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości dla danej kategorii wydatku, określonej we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tej kategorii wydatku ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Umowy.
5. Jeżeli suma wartości dla danej kategorii wydatku ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tej kategorii wydatku, określonej we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tej kategorii wydatku nie ulega zmianie.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie pisemnego aneksu do niniejszej Umowy po zrealizowaniu danej kategorii wydatku w ramach Projektu z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 niniejszej Umowy.
7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu nie przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków nie przekraczające 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu, wymagają dokonania aneksu do niniejszej Umowy w formie pisemnej.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

8. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu przekraczające 15% wydatków kwalifikowalnych lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczające 15% wydatków kwalifikowalnych Projektu wymagają uprzedniej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz zawarcia aneksu do niniejszej Umowy w formie pisemnej.

9. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Projektu w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej Umowy.

10. Beneficjent jest zobowiązany zwrócić dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, w przypadku gdy w okresie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, Projekt ulegnie zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006, o którym mowa w § 1 pkt 1 niniejszej Umowy.

11. Zmiany rachunków bankowych, o których mowa w § 1 pkt 12 i 13 niniejszej Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Beneficjent obciążany jest kosztami związanymi z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpiła zamiana jego rachunku bankowego, a nie poinformował o tym Strony Umowy i nie aneksował Umowy w tym zakresie.

§ 17

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 niniejszej Umowy wymagających zawarcia kolejno w okresie jednego miesiąca kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks do Umowy uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu do Umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie do niniejszej Umowy.

Rozwiązanie umowy

§ 18

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
- 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 3) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w określonym terminie;
- 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych Wniosków o płatność;
- 6) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu, o których mowa w § 11 niniejszej Umowy;
- 7) w sposób rażąco nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 2) Beneficjent rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
- 3) Beneficjent nie wykonał obowiązków, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt. 3 i 4 oraz ust. 2;
- 4) Beneficjent nie usunął, po powtórny wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 11 ust. 6 niniejszej Umowy;
- 5) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 10 niniejszej Umowy;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 6) Beneficjent 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 Umowy;
 - 7) 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;
 - 8) Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy przez nią wskazany.
4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent ma prawo do otrzymania dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.
5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie do 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy.
6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia Wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 15 niniejszej Umowy.
7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

Postanowienia końcowe **§ 19**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu, obowiązujących procedur, wytycznych, informacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego;
- 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr59, poz. 404 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2005 Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

§ 20

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. 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. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

§ 21

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 pkt 26 niniejszej Umowy.

2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 pkt 26 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 Projektu.

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 pkt 26 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 § 18 ust. 2 pkt 7 niniejszej Umowy, w przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Umowa ulega rozwiązaniu w trybie, o którym mowa w § 18 ust. 4 niniejszej Umowy.

§ 22

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.

2. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Spory powstałe w związku z realizacją niniejszej Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia wzajemnego poinformowania Stron Umowy o wystąpieniu sporu.

4. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień niniejszej Umowy lub w związku z niniejszą Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo wypowiedzenia Umowy, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.

5. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 3, spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

6. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:

a) Instytucja Zarządzająca RPO WiM:

b) Beneficjent:

§ 23

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

§ 24

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 25

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Beneficjenta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr Wniosek o dofinansowanie Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr „.....” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 z dnia r. wraz z obowiązującymi załącznikami

Załącznik nr Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu

Załącznik nr Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu

Załącznik nr Prognoza wydatków dla Projektu na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Załącznik nr Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych

Załącznik nr Wzory zabezpieczeń

.....
.....

W imieniu Zarządu Województwa

.....
.....

Beneficjent

**WZÓR PEŁNOMOCNICTWA OGÓLNEGO
do Umowy o dofinansowanie projektu**

„.....”

nr

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach

Osi Priorytetowej.....”

Działanie ... - „.....”

Poddziałanie ... - „.....”²⁵

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Olsztyn, dnia (dd/mm/rrrr)

.....

(pełna nazwa uprawnionego do wydania pełnomocnictwa)

mocą

(nazwa i numer dokumentu będącego podstawą
prawną do wydania pełnomocnictwa)

udziela

(imię i nazwisko)

pełniącej/pełniącemu funkcję

(funkcja w instytucji i jej pełna nazwa)

pełnomocnictwa do reprezentowania i zaciągania zobowiązań w imieniu

.....

(pełna nazwa mocodawcy)

a w szczególności do złożenia w imieniu mocodawcy wniosku o dofinansowanie projektu

²⁵ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Priorytetu / Działania / Poddziałania zgodnie z RPO WiM.

Olsztyn, 2008 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

.....
(pełna nazwa projektu)

oraz w przypadku jego pozytywnego rozpatrzenia- do samodzielnej realizacji zadań
i dokonywania działań w zakresie związanym z realizacją projektu, zgodnych ze statutem
mocodawcy.

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na czas realizacji i rozliczenia projektu prowadzonego w
ramach:

.....
(Oś, Działanie, Poddziałanie)

.....
(Podpis)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr.....do Umowy
o dofinansowanie Projektu/
Uchwały w spr. dofinansowania
projektów własnych

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu (w PLN)

Beneficjent.....
Numer Projektu.....
Tytuł Projektu.....

Lp.	Zakres rzeczowy	parametr	wartość	Kwartał I 20... r.	Kwartał II 20... r.	Kwartał III 20... r.	Kwartał IV 20... r.
Koszty kwalifikowane							
1.							
2.							
3.							
Razem koszty kwalifikowane							
Koszty niekwalifikowane							
1.							
2.							
3.							
Razem koszty niekwalifikowane							
Razem koszty							

.....
miejsowość i data

Olsztyn, 2008 r.

.....
podpis Beneficjenta

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr.....do Umowy
o dofinansowanie Projektu/
Uchwały w spr. dofinansowania
projektów własnych

Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013

(jeżeli dotyczy)

Beneficjent.....

Nr Projektu.....

Tytuł Projektu.....

Lp.	Nazwa przedmiotu zamówienia	Rodzaj zamówienia	Szacunkowa wartość zamówienia	Tryb postępowania	Nie zawarto umowy z wykonawcą		Zawarto umowę z wykonawcą		
		dostawy/usługi/roboty budowlane	w PLN	zgodnie z PZP	Orientacyjny termin ogłoszenia zamówienia	Orientacyjny termin zawarcia umowy z wykonawcą	Data ogłoszenia zamówienia	Data podpisanej umowy z wykonawcą	Wartość umowy zawartej z wykonawcą w PLN

.....
miejsowość i data sporządzenia harmonogramu

.....
podpis Beneficjenta

Olsztyn, 2008 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr.....do Umowy
o dofinansowanie Projektu/
Uchwały w spr. dofinansowania
projektów własnych

Prognoza wydatków dla Projektu w ramach RPO WiM 2007-2013 na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Beneficjent.....
Nr Projektu.....
Tytuł Projektu.....

Rok	Planowana do poniesienia kwota wydatków kwalifikowanych* (w PLN)
n	
n+1	
Suma	

* Prognozowana kwota, którą Beneficjent ujmie we wniosku o płatność

Rok 20...				Rok 20...			
Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV	Kwartał I	Kwartał II	Kwartał III	Kwartał IV

.....
miejsce i data sporządzenia prognozy

.....
podpis Beneficjenta

Olsztyn, 2008 r.

Oświadczenie Beneficjenta
o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia
prawa zamówień publicznych

.....
Nazwa i adres beneficjenta/partnera

.....
(miejsce i data)

W związku z uzyskaniem dofinansowania przez

.....
Nazwa i adres beneficjenta/partnera

ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
na realizację projektu

.....
(nazwa projektu)

oświadczam, iż w przypadku stwierdzenia przez IZ, że wystąpiło naruszenie przepisów
w ramach zamówień publicznych (wspólnotowych lub przepisów ustawy prawo zamówień
publicznych) wywołujące skutki finansowe dla wydatków ze środków funduszy UE, wyrażam
zgodeę na dokonanie korekt finansowych przez IZ przy odpowiednim zastosowaniu zasad
określonych w dokumencie opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
„Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane
z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” – (tzw. Taryfikator),
dostępnym na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

.....
(podpis i pieczętka osoby reprezentującej beneficjenta/partnera)

Olsztyn,2008 r.

Wzór umowy przewłaszczenia na zabezpieczenie rzeczy ruchomych oznaczonych co do tożsamości zawieranej w celu zabezpieczenia należytego wykonania umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Umowa przewłaszczenia na zabezpieczenie rzeczy ruchomych oznaczonych co do tożsamości

zawarta w(miejsce) w dniu.....(dd/mm/rrrr)
pomiędzy:

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

1.
2.

zwanym dalej „**Przyjmującym**”,

a

.....
reprezentowanym przez:

1.
 2.
- zwanym w dalszej części umowy „**Przewłaszczającym**”.

§ 1

Niniejsza umowa zawarta została w celu zabezpieczenia wierzytelności służącej Przyjmującemu z tytułu umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 zawartej między stronami dnia
w Olsztynie (nr umowy:).w stosunku do Przewłaszczającego .

§ 2

1. W celu zabezpieczenia wymienionej w § 1 wierzytelności przysługującej Przyjmującemu wobec Przewłaszczającego, Przewłaszczający oświadcza, iż przynosi na Przyjmującego, z dniem zawarcia niniejszej umowy, własność i posiadanie rzeczy ruchomych wymienionych w załączniku nr do umowy, stanowiącym jej integralną część.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2. Przewłaszczający oświadcza, że jest wyłącznym właścicielem przedmiotu przewłaszczenia, o którym mowa w ust. 1, oraz że znajduje się on w jego posiadaniu i nie jest obciążony prawami na rzecz osób trzecich, a rozporządzanie nim nie podlega ograniczeniom ustawowym ani wynikającym z innych umów lub czynności prawnych.
3. Szacunkową łączną wartość przedmiotu przewłaszczenia w dniu zawarcia niniejszej umowy ustala się na kwotę zł. (słownie zł.....).

§ 3

Umowa przewłaszczenia straci moc, a Przewłaszczający stanie się z powrotem wyłącznym właścicielem przedmiotu przewłaszczenia, o którym mowa w § 2 ust. 1, bez dokonywania odrębnych czynności prawnych, jeżeli:

- 1) Przewłaszczający prawidłowo wypełni wszelkie zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, wskazanej w § 1, w określonych w tej umowie terminach, a Przyjmujący z upływem 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w §umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, nie stwierdzi żadnych nieprawidłowości przy jej wykonaniu, albo
- 2) wierzytelność, o której mowa w § 1 wraz z odsetkami i kosztami zostanie spłacona przez Przewłaszczającego w określonym w umowie terminie, albo
- 3) Przyjmujący złoży Przewłaszczającemu oświadczenie o rezygnacji w całości lub części z przewłaszczenia, przy czym w tej sytuacji przewłaszczenie straci moc z dniem doręczenia Przewłaszczającemu oświadczenia Przyjmującego .

§ 4

1. Podstawą ustalenia wartości przedmiotu przewłaszczenia jest:

.....
(wartość przyjęta z polisy ubezpieczeniowej, wartość ustalona na podstawie wyceny rzeczoznawcy wybranego przez Przyjmującego).

2. Koszty wyceny ponosi Przewłaszczający.

§ 5

1. Przewłaszczający zatrzymuje przedmiot przewłaszczenia w swoim posiadaniu w charakterze biorącego w użyczenie - posiadacza zależnego.
2. Przewłaszczający nie może bez pisemnej zgody Przyjmującego oddać użyczonego mu przedmiotu przewłaszczenia osobie trzeciej do używania.
3. Przewłaszczający ponosi koszty utrzymania użyczonego mu przedmiotu przewłaszczenia i koszty jego ubezpieczenia.

§ 6

Przyjmujący zezwala Przewłaszczającemu na bezpłatne używanie przedmiotu przewłaszczenia w sposób odpowiadający jego właściwościom i przeznaczeniu, do dnia spełnienia warunków, o których mowa w § 3 i 9.

§ 7

Przewłaszczający zobowiązuje się do oznaczenia przedmiotu przewłaszczenia w sposób trwały i nie budzący wątpliwości jako rzeczy przewłaszczonej na rzecz Przyjmującego oraz zobowiązuje się oznaczenie to utrzymywać do czasu wypełnienia wszelkich zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, bądź do czasu całkowitej spłaty wierzytelności Przyjmującego wraz z odsetkami i kosztami.

§ 8

Przyjmujący zobowiązuje się do korzystania z prawa własności przedmiotu przewłaszczenia w granicach nie wykraczających poza uzgodnione zabezpieczenie wierzytelności określonej w § 1, a także do uznania powrotu na Przewłaszczającego prawa własności w razie spełnienia warunku, o którym mowa w § 3.

§ 9

1. W przypadku powstania po stronie Przewłaszczającego obowiązku zwrotu środków dofinansowania na podstawie umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, Przyjmujący jest uprawniony do żądania niezwłocznego wydania przedmiotu przewłaszczenia przez Przewłaszczającego, co powoduje wygaśnięcie użyczenia. Szkody wynikłe dla Przyjmującego z niewykonania lub zwłoki w wykonaniu obowiązku wydania przedmiotu przewłaszczenia w terminie i w miejscu wskazanym przez Przyjmującego lub wydania przedmiotu przewłaszczenia w stanie pogorszonym obciążają Przewłaszczającego.
2. W wypadku sprzedaży przedmiotu przewłaszczenia przez Przyjmującego, Przyjmujący zastrzega sobie zaliczenie przychodów uzyskanych ze sprzedaży w następującej kolejności:
 - 1) na pokrycie kosztów sprzedaży (w tym również podatku i cła),
 - 2) na pokrycie kosztów windykacji i strat Przyjmującego, jeśli nastąpi zwłoka w wydaniu rzeczy przewłaszczonych,
 - 3) na spłatę wierzytelności, odsetek i kosztów zabezpieczonych przedmiotem przewłaszczenia.
3. Przyjmujący przekaże Przewłaszczającemu nadwyżkę środków pieniężnych uzyskanych ze sprzedaży przedmiotu przewłaszczenia ponad kwotę wierzytelności Przyjmującego. Podstawą rozliczeń są kwoty uzyskane przez Przyjmującego ze sprzedaży przedmiotu przewłaszczonego.
4. Przyjmujący nie ponosi odpowiedzialności za sprzedaż przedmiotu przewłaszczenia poniżej cen rynkowych i wydatki związane ze sprzedażą, chyba że Przewłaszczający udowodni Przyjmującemu świadome działanie na jego szkodę.

§ 10

Przewłaszczający zobowiązuje się do przeniesienia na rzecz Przyjmującego praw z polis ubezpieczeniowych przedmiotu przewłaszczenia oraz do dostarczenia Przyjmującemu zgody zakładu ubezpieczeń na przelew na rzecz Przyjmującego praw z tych polis, a także do kontynuowania ubezpieczenia w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
lub wariant drugi**:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Przewłaszczający zobowiązuje się ubezpieczyć przedmiot przewłaszczenia na Przyjmującego jako na ubezpieczonego oraz przekazać Przyjmującemu oryginał polisy ubezpieczeniowej, a także kontynuować ubezpieczenie w okresie obowiązywania niniejszej umowy.

§ 11

Umowa wchodzi w życie pod warunkiem przedłożenia Przyjmującemu polis ubezpieczeniowych wraz z potwierdzeniem zakładu ubezpieczeń uprawnienia Przyjmującego do realizacji praw z polisy ubezpieczeniowej.

§ 12

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§13

W sprawach nie unormowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 14

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 15

Wszelkie ewentualne spory powstałe na tle wykonywania niniejszej umowy rozstrzygać będzie Sąd właściwy ze względu na miejsce siedziby Przyjmującego.

.....

.....

(podpisy w imieniu Przyjmującego)

(podpisy w imieniu Przewłaszczającego)

* niepotrzebne skreślić

** - wybrać właściwy wariant

Oświadczenie współmałżonka Przewłaszczającego***

Ja, niżej podpisany/a

(imię, nazwisko)

legitymujący/a się dowodem osobistym serii nr,
wydanym przez, nr PESEL,
zam. niniejszym oświadczam, że wyrażam zgodę,
na :

ustanowienie przez mojego/moją męża/żonę:

.....
(imię, nazwisko, nr dowodu osobistego, Nr PESEL)

przewłaszczenia.....
(opis przedmiotu przewłaszczenia)

na rzecz
(pełna nazwa Przyjmującego)

tytułem zabezpieczenia
(podać nazwę, strony i nr umowy o dofinansowanie wraz z datą)

.....
(podpis współmałżonka Przewłaszczającego)

***- oświadczenie należy przyjąć w sytuacji, gdy Przewłaszczający pozostaje
w małżeńskiej wspólności ustawowej.

*Wzór deklaracji wekslowej do weksla in blanco wystawionego w celu ustanowienia
zabezpieczenia należytego wykonania
umowy o dofinansowanie realizacji projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*

DEKLARACJA WEKSŁOWA

Ja niżej podpisany.....(Imię i Nazwisko) zamieszkały w
.....(adres) legitymujący się dowodem osobistym serii
numer..... wydanym przez..... (organ wystawiający), nr PESEL
....., działający w imieniu
(nazwa podmiotu/firma przedsiębiorcy) z siedzibą w
(adres siedziby), upoważniony do reprezentacji w/w podmiotu i do wystawienia weksła, na
dowód czego przedkładam aktualny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego/ zaświadczenie z
ewidencji działalności gospodarczej

oświadczam co następuje:

I.

W załączeniu składam do dyspozycji **Województwa Warmińsko- Mazurskiego
z siedzibą w Olsztynie, ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn w imieniu, którego występuje
Zarząd Województwa reprezentowany przez:**

1).....

2).....

zwanego dalej Wierzycielem, weksel własny *in blanco* z mojego wystawienia
z klauzulą bez protestu, wystawiony w celu ustanowienia zabezpieczenia należytego
wykonania umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO
WiM 2007-2013 zawartej dnia w Olsztynie (nr umowy:).

II.

1. W razie zwłoki w zapłacie należności ciężących na mnie z tytułu umowy
o dofinansowanie określonej w punkcie I (w szczególności w przypadku nie wykonania
przez wystawcę weksła obowiązków wynikających z w/w umowy
o dofinansowanie, w razie stwierdzenia wykorzystania środków niezgodnie
z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrania dofinansowania w
sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź gdy projekt ulegnie modyfikacji w
sposób sprzeczny z umową), upoważniam nieodwołalnie (pełna nazwa IZ)
jako Wierzyciela, do:

- a) wypełnienia w każdym czasie składanego weksła na sumę odpowiadającą mojemu
zadłużeniu z powyższego tytułu, łącznie do kwoty równej wysokości przekazanych
płatności, tj. PLN (słownie:
zł.), powiększonej o kwotę należnych ustawowych odsetek oraz z kwoty
wynikające z uwzględnienia pokrycia wszystkich strat
i kosztów związanych z dochodzeniem należności w przypadku nie wywiązania się
przeze mnie z zaciągniętych zobowiązań;

*Wzór umowy poręczenia
należytego wykonania umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i
Mazury na lata 2007-2013.*

Umowa poręczenia

zawarta w (miejsce) w dniu..... (dd/mm/rrrr)

pomiędzy :

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

3.

4.

zwanym dalej „**Wierzycielem**”,

a

..... (Imię i Nazwisko)
zamieszkałym w (miasto, kod pocztowy, adres), legitymującym
się dowodem osobistym (seria, nr, organ wydający), PESEL
..... zwanym dalej „**Poręczycielem**”

o następującej treści:

§ 1

1. Wierzyciel, jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013, udzielił..... (*pełna nazwa beneficjenta*) jako Beneficjentowi, na mocy umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 zawartej dnia w Olsztynie (nr umowy:), dofinansowania projektu (nazwa) w kwocie PLN (słownie zł.).
2. Poręczyciel oświadcza, że jest mu znana treść umowy określonej w ust. .1, a w szczególności obowiązki beneficjenta.

§ 2

Dla zabezpieczenia wierzytelności przysługującej Wierzycielowi w stosunku do Beneficjenta na mocy umowy wskazanej w § 1 Poręczyciel poręcza za Beneficjenta do kwoty..... (liczba w zł) słownie..... za wszelkie zobowiązania istniejące w dniu zawarcia umowy, jak i mogące powstać w przyszłości z tytułu dofinansowania udzielonego(*dane Beneficjenta*) jako Beneficjentowi na podstawie umowy wskazanej w § 1.

§ 3

Niniejsza umowa jest ważna do czasu wywiązania się przez Beneficjenta z zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1 i nie może być odwołana przez Poręczyciela.

§ 4

Poręczyciel zobowiązuje się do zapłaty za Beneficjenta należności obciążającej Beneficjenta z tytułu wierzytelności wskazanej w § 1 w terminie..... dni od daty otrzymania od Wierzyciela wezwania do zapłaty.

§ 5

1. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

Wszelkie spory wynikające z postanowień niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy ze względu na siedzibę Wierzyciela.

§ 7

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

(podpisy w imieniu Wierzyciela)

.....

(podpisy w imieniu Poręczyciela)

*Wzór umowy zastawu na prawie ustanowionego w celu zabezpieczenia
należytego wykonania umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i
Mazury na lata 2007-2013*

Umowa zastawu na(prawo)

zawarta w(miejsce) w dniu.....(dd/mm/rrrr)

pomiędzy:

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

5.

6.

zwanym dalej „**Zastawnikiem**”,

a

reprezentowanym przez:

3.

4.

zwanym w dalszej części umowy „**Zastawcą**”

o następującej treści:

§ 1

W celu zabezpieczenia należności przysługujących Zastawnikowi względem Zastawcy z tytułu umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013(pełna nazwa i numer umowy) zawartej w.....w dniu(miejsce i data) w wysokości(kwota w złotych) słownie złotych, wraz z należnymi odsetkami i kosztami, Beneficjent - Zastawca ustanawia na rzecz Zastawnika zastaw na następujących przysługujących mu prawach:
.....
.....(oznaczenie prawa/wierzytelności)

§ 2

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1. Zastawca oświadcza, iż prawa będące przedmiotem niniejszej umowy zastawu przysługują wyłącznie jemu, nie są obciążone żadnymi prawami na rzecz osób trzecich, nie stanowią przedmiotu zastawu ustanowionego na zabezpieczenie innych wierzytelności oraz nie są objęte postępowaniem upadłościowym, likwidacyjnym lub egzekucyjnym, a także, że Dłużnikowi Wierzytelności nie przysługują wobec Zastawcy wierzytelności, które mogłyby zostać potrącone z wierzytelnością zastawianą.
2. Zastaw stanowi zabezpieczenie należności Zastawnika, czyli kwoty dofinansowania wraz z odsetkami oraz innymi kosztami wynikającymi z obsługi zadłużenia.

§ 3

O ustanowieniu zastawu Zastawca zawiadomi pisemnie
..... zwanego dalej „Dłużnikiem Wierzytelności”.

§ 4

Jeżeli Dłużnik Wierzytelności spełni świadczenie, zastaw na wierzytelności przechodzi na przedmiot świadczenia.

§ 5

W przypadku niespłacenia całości lub części wierzytelności wynikającej z umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, Zastawnik jest uprawniony według własnego wyboru:

- 1) żądać - zamiast zapłaty - aby Zastawca przeniósł na Zastawnika zastawioną wierzytelność pieniężną do wysokości niespłaconej należności;
- 2) po uprzednim wezwaniu Dłużnika Wierzytelności do spełnienia świadczenia - do zaliczenia na spłatę zobowiązań Zastawcy wobec Zastawnika kwot wpłaconych przez Dłużnika Wierzytelności.

§ 6

Zastaw wygasa jeżeli:

- 4) Zastawca prawidłowo wypełni wszelkie zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, wskazanej w § 1, w określonych w tej umowie terminach, a Zastawnik z upływem 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w §umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, nie stwierdzi żadnych nieprawidłowości przy jej wykonaniu, albo
- 5) Zastawca spłaci wszelkie należności przysługujące Zastawnikowi z tytułu umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, wraz z należnymi odsetkami i kosztami.

§ 7

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Wszelkie spory wynikające z postanowień niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla Zastawnika.

§ 9

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis Zastawnika

.....

podpis Zastawcy

Załącznik – wzór zabezpieczenia

*Wzór umowy zastawu na rzeczy/rzeczach
ustanowionego w celu zabezpieczenia należytego wykonania
umowy o dofinansowanie realizacji projektu
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*

Umowa zastawu na(rzecz)

zawarta w(miejsce) w dniu.....(dd/mm/rrrr)

pomiędzy:

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

1.
2.

zwanym dalej „**Zastawnikiem**”,

a

.....

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym w dalszej części umowy „**Zastawcą**”

o następującej treści:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

§ 1

W celu zabezpieczenia należności przysługujących Zastawnikowi względem Zastawcy z tytułu umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR

w ramach RPO WiM 2007-2013(pełna nazwa i numer umowy)

zawartej w.....w dniu(miejsce i data) w wysokości

.....(kwota w złotych) słowniezłotych, wraz z

należnymi odsetkami i kosztami, Beneficjent - Zastawca ustanawia na rzecz Zastawnika

zastaw na następujących stanowiących jego własność rzeczach:

.....

.....(oznaczenie rzeczy)

§ 2

3. Zastawca oświadcza, iż przedmiot zastawu stanowi jego wyłączną własność, nie jest obciążony żadnymi prawami na rzecz osób trzecich, nie stanowi przedmiotu zastawu ustanowionego na zabezpieczenie innych wierzytelności oraz nie jest objęty postępowaniem upadłościowym, likwidacyjnym lub egzekucyjnym.

4. Zastaw stanowi zabezpieczenie należności Zastawnika, czyli kwoty dofinansowania wraz z odsetkami oraz innymi kosztami wynikającymi z obsługi zadłużenia.

§ 3

1. W Zastawca zobowiązuje się wydać Zastawnikowi przedmiot zastawu w dniu zawarcia niniejszej umowy.

2. Strony ustalają, że przedmiot zastawu będzie się znajdował w (miejsce, adres).

3. Zastawnik zobowiązuje się do ponoszenia kosztów przechowania rzeczy zastawionych.

§ 4

Zastaw wygasa jeżeli:

6) Zastawca prawidłowo wypełni wszelkie zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie, wskazanej w § 1, w określonych w tej umowie terminach,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

a Zastawnik z upływem 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w §umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, nie stwierdzi żadnych nieprawidłowości przy jej wykonaniu, albo

- 7) Zastawca spłaci wszelkie należności przysługujące Zastawnikowi z tytułu umowy o dofinansowanie wskazanej w § 1, wraz z należnymi odsetkami i kosztami.

W przypadku wygaśnięcia zastawu Zastawnik zobowiązany jest do zwrotu przedmiotu zastawu Zastawcy bez zbędnej zwłoki.

§ 5

Wszelkie koszty ustanowienia zastawu poniesie Zastawca.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

Wszelkie spory wynikające z postanowień niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla Zastawnika.

§ 8

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

podpis Zastawnika

.....

podpis Zastawcy

*Wzór umowy przelewu (cesji) wierzytelności zawartej w celu
należytego zabezpieczenia wykonania umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze
środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013*

Umowa przelewu (cesji)

zawarta w (miejsce) w dniu..... (dd/mm/rrrr)

pomiędzy :

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

1.
2.

zwanym dalej „**Nabywcą**”,

a

.....

reprezentowanym przez:

1.
2.

zwanym w dalszej części umowy „**Zbywającym**”

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wierzytelność, jaką Zbywający ma w stosunku do (pełna nazwa) z siedzibą w(miasto, kod pocztowy, adres), zwanego w dalszej części umowy **Dłużnikiem**.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2. Wierzytelność, o której mowa w ust.1 wynosi(liczba w złotych)
słownie.....złotych
i przysługuje Zbywającemu w stosunku do Dłużnika z tytułu
3. Istnienie wierzytelności potwierdzają następujące dokumenty:
 - a)
 - b)
 - c)
4. Zbywający oświadcza, że cedowana wierzytelność opisana w ust. 1 przysługuje wyłącznie jemu, jest wymagalna, bezsporna i nie jest obciążona prawami osób trzecich, nie została przelana na zabezpieczenie innych wierzytelności oraz nie jest objęta postępowaniem upadłościowym, likwidacyjnym lub egzekucyjnym, a także, że Dłużnikowi Zbywającego nie przysługują wobec Zbywającego wierzytelności, które mogłyby zostać potrącone z wierzytelnością cedowaną lub inne zarzuty nadające się do podniesienia w trybie art. 513 kc.
5. Zbywający nie ponosi odpowiedzialności za wypłacalność Dłużnika.

§ 2

1. Wierzytelność, o której mowa w § 1 niniejszej umowy Zbywający przenosi na Nabywcę nieodpłatnie jako formę zabezpieczenia umowy o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013 zawartej dnia w Olsztynie (pełna nazwa i nr umowy:
2. Nabywca przyjmuje cesją wierzytelności, o której mowa w § 1 niniejszej umowy i zobowiązuje się do korzystania z nabytej wierzytelności, nie wykraczając poza granice uzasadnione zabezpieczeniem umowy
o dofinansowanie wskazanej w ust. 1.

§ 3

Zbywający zobowiązuje się do pisemnego powiadomienia Dłużnika o zawarciu do niniejszej umowy cesji wierzytelności.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

§ 4

Jeśli wierzytelność z tytułu umowy o dofinansowanie wskazanej w § 2 ust. 1 zostanie spłacona w całości niniejsza umowa cesji ulegnie rozwiązaniu, a Zbywający stawnie się ponownie wierzycielem

(nazwa Dłużnika Zbywającego)

§ 5

Zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 6

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7

1. Niniejsza umowa obowiązuje od chwili jej zawarcia.
2. Niniejsza umowa straci moc z chwilą całkowitego zaspokojenia wierzytelności Nabywcy.

§ 8

Zbywający/Nabywca zobowiązuje się do pokrycia kosztów podpisania niniejszej umowy.

§ 9

Wszelkie spory wynikające z postanowień niniejszej umowy będą rozpatrywane przez Sąd właściwy dla Nabywcy.

§ 10

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
podpis Zbywającego

.....
podpis Nabywcy

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 13 do Regulaminu
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie
projektów (...) z dnia r.

WZÓR

Uchwała Nr
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia

w sprawie: **dofinansowania projektu „.....”**

nr

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach

Osi Priorytetowej.....-„.....”

Działanie.....-„.....”

Poddziałanie.....-„.....”

Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.); Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, poz. 25 z późn. zm.); 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, poz. 1 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L Nr 45 poz. 3 z 15.02.2007); Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.); Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.); Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, uchwała się co następuje:

§ 1

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (zwany dalej Instytucją Zarządzającą RPO WiM), dokonuje wyboru do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi..... Działania Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu Projektu „.....”, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu nr, stanowiącego załącznik Nr do niniejszej Uchwały, zgłoszonego przez, zwanego dalej Beneficjentem.

§ 2

1. Niniejsza Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu wskazanego w § 1.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik Nr.....do niniejszej Uchwały. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 14 i 15 niniejszej Uchwały, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącym integralną część niniejszej Uchwały.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:):
5. Na warunkach, w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu, dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej w łącznej kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości: PLN (słownie:), w tym środków własnych (kwalifikowalnych) w wysokości: PLN (słownie:).
7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
8. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
9. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami (schematami) pomocy publicznej dofinansowanie, o którym mowa w ust. 5 przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, Uszczegółowienia Programu, odpowiedniego rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej, oraz na warunkach określonych w niniejszej Uchwale.

**Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013**

10. 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 Projektu. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną na podstawie Rozporządzenia MRR z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2007 Nr 193 poz. 1399) wydatki są kwalifikowalne od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji od Instytucji Zarządzającej RPO WiM, że Projekt - co do zasady - kwalifikuje się do objęcia pomocą.

§ 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji:
- 2) zakończenie rzeczowe realizacji:
- 3) zakończenie finansowe realizacji:

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 w pkt 2 i pkt 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 14 ust. 1 niniejszej Uchwały.

3. Projekt będzie realizowany przez:²⁶

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Uchwały nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu 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 Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały.

4. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz koniecznością odpowiedniego ich wydatkowania.

§ 5

²⁶ W przypadku realizacji projektu przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub partnera projektu należy wpisać nazwy jednostek realizujących, adresy, numery Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM, nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku, aktualną prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM stanowiącego załącznik Nr.....do niniejszej Uchwały.
2. Beneficjent składa, pisemnie (w 3 egzemplarzach) i na nośniku elektronicznym, Wniosek o płatność w oparciu o wzór przedstawiony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia podjęcia niniejszej Uchwały.
3. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na 3 miesiące Wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.
4. Środki dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu. Refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w postaci płatności okresowych (stanowiących maksymalnie 95% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 5) i płatności końcowej (stanowiącej co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 5) dokonywanych przelewem przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta nr, prowadzony w banku, W przypadku Projektów dużych, kluczowych oraz partnerskich wymagany jest wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu, na którym dokonywane są wszystkie operacje związane z Projektem.
6. Transza dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta prawidłowo wypełnionego Wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 6 ust. 1 niniejszej Uchwały. Jeżeli całość Projektu jest zlecana do realizacji zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, pierwsza transza dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi w terminie do 3 miesięcy od dnia złożenia przez Beneficjenta spełniającego wymogi formalne i prawidłowo wypełnionego Wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po podpisaniu umowy z wykonawcą.
7. Transze dofinansowania będą przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji Wniosku Beneficjenta o płatność.
8. Beneficjent poświadczają, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym Włosku 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 (w 3 egzemplarzach), z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 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,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 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,
 - 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,
 - kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,
 - inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu, oznaczone datą i poświadczane 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.
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 zatwierzonego 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 o płatność 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 płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 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 nie usunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.
6. Środki dofinansowania są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność i poświadczeniu wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, przekazuje Beneficjentowi kolejną transzę dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków.

8. W przypadku, gdy Projekt realizowany przez Beneficjenta (nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną) przynosi dochody w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, nie wykazane we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 2 ust. 5, pomniejsza się o dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy i obejmuje Wniosek o płatność.

9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo poświadczoną przez siebie kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich Wniosków o płatność składanych w ramach danego Projektu.

10. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wraz z Wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu.

11. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu.

12. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały, zostanie przekazana przelewem przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta nr, prowadzony w banku po:

- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM Wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
- 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM części sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we Wniosku o płatność końcową;
- 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na zakończenie realizacji Projektu, o której mowa w § 11 Uchwały, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Uchwałą, Wnioskiem o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 1 Uchwały, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu;
- 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

13. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 niniejszej Uchwały, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji rozwojowej.

§ 7

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje kolejne środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.

2. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy refundacji na zasadach określonych w ust. 3.

3. Odsetki naliczone za okres, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane są odsetkami umownymi, zaś odsetki naliczone za okres po upływie terminu do zwrotu, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane są odsetkami karnymi.

4. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

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, zgodnie z art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.

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 niniejszej Uchwała.

§ 8

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu, o którym mowa w § 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 podjęcia niniejszej Uchwały;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu 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;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 5) dostarczania, w przypadku gdy oświadczył, iż podatek VAT jest kwalifikowany, w każdym roku realizacji projektu oraz przez okres 5 lat po jego zakończeniu, zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego jego status i określającego możliwość odliczenia podatku VAT w całości lub części w odniesieniu do Projektu.
3. W przypadku zakupu bądź wytworzenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej Beneficjent oświadcza, że:
- 1) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany zgodnie z celem określonym we Wniosku, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 2) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany w obszarze geograficznym, określonym we Wniosku, 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.
4. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany załączyć do Wniosku o płatność:
- 1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - 2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - 3) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - 4) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.
5. W przypadku zakupu lub wytworzenia środków trwałych koszty ich eksploatacji są kosztami niekwalifikowalnymi.
6. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
7. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 Beneficjent jest obowiązany, 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 Projektu przez okres 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio. Jeżeli cena środka trwałego jest wyższa niż określona w we Wniosku, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, Beneficjent pokrywa różnicę ze środków własnych.
9. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 8 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

10. 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu.

2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:

- 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
- 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesłanie do weryfikacji:

a) wzór ogłoszenia o zamówieniu,

b) wzór umowy z wykonawcą,

c) wzór SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie Projektu;

3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienia publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą całej dokumentacji z postępowania w zależności od zastosowanego trybu.

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;

5) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;

6) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 233, poz. 1655);

3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;

2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.

4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
 - 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Wnioskiem, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
 - 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Wniosku, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.
6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.
7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podjęciem niniejszej Uchwały opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu, stanowiący załącznik Nr..... do niniejszej Uchwały, opracowany w oparciu o Wniosek, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu wymaga zmiany Uchwały w sprawie dofinansowania projektu.
8. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu – jest zobowiązany do:
- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
 - 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;
 - 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu.
9. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we Wniosku, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach Wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, przepisami nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3 miesiące od dnia podjęcia niniejszej Uchwały;
 - 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 13 ust. 1 i 3 niniejszej Uchwały;
 - 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM częściach sprawozdawczych z realizacji Projektu 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 Projektu, 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 Projektu. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu.
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 Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 1 i 3 niniejszej Uchwały oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - 2) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 Projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Projektu, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.
6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.

§ 12

1. Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada się na Beneficjenta w zakresie realizacji projektów na następujących zasadach:
 - 1) dla osi priorytetowej „Przedsiębiorczość”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 8.000.000 PLN;
 - 2) dla osi priorytetowej „Turystyka”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 3) dla osi priorytetowej „Infrastruktura społeczna”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 4) dla osi priorytetowej „Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 5) dla osi priorytetowej „Infrastruktura transportowa lokalna i regionalna”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 35.000.000 PLN;
 - 6) dla osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 14.000.000 PLN;
 - 7) dla osi priorytetowej „Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego”, gdy całkowita wartość projektu przekracza 3.500.000 PLN.
2. W przypadku realizacji kilku projektów w ramach tej samej osi priorytetowej przez tego samego Beneficjenta o łącznej wartości przekraczającej limit wskazany w danej osi priorytetowej należy przeprowadzić audyt zewnętrzny dla tego projektu, którego wartość po zsumowaniu z łączną wartością poprzednich projektów powoduje przekroczenie wskazanego limitu. Każdy następny Projekt składany przez tego samego Beneficjenta będzie musiał podlegać audytowi.
3. Audyt powinien obejmować m.in. analizę dokumentacji oraz stosowanych procedur kontroli wewnętrznej w odniesieniu do przekazania i rozliczania otrzymanych środków, procedur akceptacji wydatków kwalifikowalnych w zakresie ich zasadności i odpowiedniego udokumentowania oraz sprawozdania z realizacji projektu ze szczególnym uwzględnieniem realizacji przyjętych celów projektu i realizacji postanowień Uchwały o dofinansowanie projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia audytu zewnętrznego po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości Projektu, z zastrzeżeniem złożenia sprawozdania z przeprowadzenia audytu przed zakończeniem realizacji Projektu (t.j. przed złożeniem sprawozdania końcowego z realizacji Projektu i Wniosku

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

o płatność końcową) oraz udostępnienia sprawozdania z przeprowadzenia audytu podczas kontroli na zakończenie realizacji Projektu.

4. Wyniki audytu zewnętrznego Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 7 dni, po zakończeniu audytu zewnętrznego.

5. Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego Projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

6. Audyt zewnętrzny Projektu/Projektów prowadzony będzie u Beneficjenta przez podmiot uprawniony do dokonywania tego rodzaju działań.

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, m.in. korespondencję związaną z projektem, dokumentację aplikacyjną, monitoringową, kontrolną, audytową, Uchwałę Zarządu Województwa wraz z Uchwałami zmieniającymi, dokumenty finansowe, promocyjne, do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 11 ust. 5 i 6 niniejszej Uchwały.

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. W przypadku dokumentów dotyczących projektów objętych pomocą publiczną Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania ich przez okres 10 lat począwszy od dnia udzielania pomocy.

4. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Projektu 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 we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;

3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Projektu oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Projektu, a także urzędów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, logo Unii Europejskiej oraz logo Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 1, 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.

§ 14

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM propozycje koniecznych zmian dotyczących realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Projektu.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, ustala się zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu, w Uchwale zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania projektu.
3. Zmiany nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.
4. Jeżeli suma wartości dla danej kategorii wydatku ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości dla danej kategorii wydatku określonej we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, wysokość dofinansowania dotyczącego tej kategorii wydatku ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.
5. Jeżeli suma wartości dla danej kategorii wydatku ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tej kategorii wydatku, określonej we Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, wysokość dofinansowania dotyczącego tej kategorii wydatku nie ulega zmianie.
6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają dokonania zmiany Uchwały w sprawie dofinansowania Projektu, po zrealizowaniu danej kategorii wydatku w ramach Projektu z zastrzeżeniem ust. 8 i 9 niniejszej Uchwały.
7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu, nie przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków nie przekraczające 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu, wymagają dokonania zmiany Uchwały w sprawie dofinansowania Projektu.
8. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Projektu przekraczające 15% wydatków kwalifikowalnych lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczające 15% wydatków kwalifikowalnych Projektu wymagają zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz zmiany Uchwały w sprawie dofinansowania Projektu.
9. Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania zasadniczej modyfikacji Projektu 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 Projektu, Projekt ulegnie zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady nr 1083/2006.
11. Zmiany rachunków bankowych dokonuje się w formie zmiany Uchwały w sprawie dofinansowania Projektu. Beneficjent obciążany jest kosztami związanymi z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpiła zamiana jego rachunku bankowego, a nie poinformował o tym Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

§ 15

1. Zmiana niniejszej Uchwały wymaga podjęcia Uchwały zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Projektu.
2. Zmiany w załącznikach do niniejszej Uchwały wymagają podjęcia Uchwały zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Projektu.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

3. W przypadku zmian niniejszej Uchwały wymagających podjęcia kolejno w okresie jednego miesiąca kilku zmian, może zostać podjęta jedna Uchwała w sprawie zmiany niniejszej Uchwały w sprawie dofinansowania Projektu. W takim przypadku, do czasu podjęcia Uchwały zmieniającej niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Projektu, 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 Projektu.

§ 16

1. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi 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 Projektu w terminie do 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Uchwały dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
- 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Uchwałą, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 3) wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z niniejszą Uchwałą oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 4) rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
- 5) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Projektu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w określonym terminie;
- 6) w określonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 7) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
- 8) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu, o których mowa w § 9 niniejszej Uchwały;
- 9) nie usunął, po powtórным wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 9 ust. 6 niniejszej Uchwały;
- 10) złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Projektu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Uchwały;
- 11) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania postanowień niniejszej Uchwały;
- 12) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Uchwale.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 Projektu, rezygnując z realizacji Projektu w pozostałym zakresie.
3. Niezależnie od powstania obowiązku zwrotu przez Beneficjenta otrzymanego dofinansowania, rezygnacji z realizacji Projektu, bądź uchylecia niniejszej Uchwały, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia Wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 13 niniejszej Uchwały.
5. W sytuacjach określonych w ust 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 17

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Uchwałą zastosowanie mają w szczególności:

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

§ 18

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Uchwały do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

§ 19

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 Projektu.
3. Zarówno Beneficjent jak i Instytucja Zarządzająca RPO WiM są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego zawiadomiania się o zajściu przypadku siły wyższej, wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron nie wskaże inaczej na piśmie, Podmiot, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Uchwały, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Uchwały, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WiM niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Uchwały.
5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent rezygnuje z dalszej realizacji Projektu w trybie, o którym mowa w § 16 ust. 2 niniejszej Uchwały.

§ 20

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 21

Niniejsza Uchwała została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Instytucji Zarządzającej RPO WiM i Beneficjenta.

§ 22

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 23

Załączniki do niniejszej Uchwały stanowią:

Załącznik nr Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr „.....” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 nr wraz z obowiązującymi załącznikami

Załącznik nr Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu

Załącznik nr Prognoza wydatków dla projektu na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Załącznik nr Oświadczenie Beneficjenta o zapoznaniu się z przepisami dotyczącymi skutków finansowych naruszenia prawa zamówień publicznych

.....
.....
W imieniu Zarządu Województwa

Załącznik nr 2.1.2. 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 2.1.3. 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**.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych.

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.4. Wzór pisma do Wnioskodawcy w sprawie niepodlegania wniosku o dofinansowanie projektu ocenie formalnej, z uwagi na przekroczenie alokacji w ramach konkursu założonej w Regulaminie oceny i naboru wniosków o dofinansowanie projektu ze środków EFRR w ramach RPO WiM 2007-2013

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 Regulaminem konkursu i jego formą przewidzianą w ogłoszeniu, 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.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 2.1.5. Wzór pisma w sprawie nadania nadaniu numeru rejestracyjnego
i przekazania wniosku do oceny formalnej**

Olsztyn, dnia..... r.

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

Szanowny/a Pan/i

Uprzejmie informuję, że Państwa wniosek „**Tytuł projektu**” o dofinansowanie projektu z 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 Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.6. Wzór listy zawierającej informacje o wnioskach złożonych w odpowiedzi na ogłoszenie konkursu

Olsztyn, dnia

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

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

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2.1.7. Wzór pisma o kwalifikowaniu się projektu do pomocy publicznej

Olsztyn, dnia r.

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**, podlega przepisom udzielania pomocy publicznej na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., Nr. 193, poz.1399). Na podstawie ww. Rozporządzenia projekt kwalifikuje się do przyznania pomocy, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku o dofinansowanie projektu.

Prace związane z realizacją projektu mogą rozpocząć się z dniem otrzymania niniejszego pisma.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.8. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niespełnienia kryteriów dopuszczających na etapie oceny formalnej

Olsztyn, dniar.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

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

Kryterium 1:

W związku z niespełnieniem powyższych kryteriów dopuszczających nie jest możliwe przeprowadzenie dalszego procesu oceny wniosku.

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.9. Wzór pisma o uchybieniach 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 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 2.1.10. Wzór pisma o uchybieniach 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 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 2.1.11. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

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

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.12. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu uchybień formalnych

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

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

1.

Załączniki:

1. Załącznik nr

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.13. Wzór pisma o przekazaniu wniosku 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

**Załącznik nr 2.1.14. Wzór listy/listy częściowej wniosków o dofinansowanie projektów,
które pozytywnie przeszły ocenę formalną**

Olsztyn, dnia r.

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

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

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2.1.15. Regulamin Komisji Oceny Projektów

REGULAMIN KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

§ 1

Postanowienia Ogólne

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

§ 2

Wybór członków Komisji Oceny Projektów

1. Zarząd WWM powołuje ekspertów regionalnych, uczestniczących w posiedzeniach Komisji Oceny Projektów na regionalną listę 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 regionalnych w drodze otwartego naboru według jawnych kryteriów zgodnie z Regulaminem wyłaniania ekspertów regionalnych do przeprowadzania oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach RPO WiM.
3. Eksperti regionalni 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. Udział Pracowników zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim WWM w pracach KOP jest nieodpłatny.
5. Pozostałym ekspertom regionalnym przysługuje wynagrodzenie za ocenę wniosków o dofinansowanie projektów w danym dniu posiedzenia KOP, w wysokości ustalonej przez IZ zgodnie z umową zawartą z ekspertem.
6. Regionalna lista ekspertów nie będzie dostępna na stronie internetowej i służy wyłącznie do użytku wewnętrznego IZ.

§ 3

Skład Komisji Oceny Projektów

1. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi, jako członkowie KOP - eksperci z regionalnej listy ekspertów.
2. W zależności od typu projektu, do składu danej Komisji Oceny Projektów mogą być powołani eksperci regionalni 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 regionalny nie może wziąć udziału w posiedzeniu, Dyrektor/Z-ca Dyrektora ZPRR powołuje niezwłocznie do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta z regionalnej listy 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 BP.
2. Zadaniem Sekretarza KOP jest:
 - przygotowanie propozycji składów KOP;
 - informowanie członków KOP o wyznaczonych terminach posiedzeń (Zaproszenia);
 - 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;
 - organizacja posiedzeń Komisji Oceny Projektów (zamówienia na posiedzenia KOP oraz przygotowanie wszystkich materiałów dla ekspertów na posiedzenie KOP);
 - przygotowanie Kart oceny merytorycznej dla wniosków o dofinansowanie projektów ocenianych przez KOP;
 - przygotowanie umów o dzieło oraz rachunków do umów dla ekspertów regionalnych;
 - sporządzanie Protokołu z posiedzenia KOP, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu KOP;
 - sporządzanie zbiorczych/cząstkowych list rankingowych wniosków o dofinansowanie projektów oraz zamieszczenie na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl;
 - sporządzanie pism informujących wnioskodawcę o wynikach oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów.
3. Sekretarz KOP bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.
4. Sekretarz KOP przed pierwszym posiedzeniem KOP przedstawia ekspertom zasady i kryteria oceny projektów będące przedmiotem posiedzenia oraz zapoznaje członków KOP z zapisami niniejszego Regulaminu.
5. Sekretarz KOP weryfikuje kompletność dokumentacji sporządzanej przez ekspertów regionalnych.

§ 6

Obserwatorzy Komisji Oceny Projektów

1. W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia Wojewody WM.
2. Obserwator bierze udział w posiedzeniu KOP, lecz nie uczestniczy w ocenie wniosków o dofinansowanie projektów.
3. WM Urząd Wojewódzki informuje pisemnie lub telefonicznie ZPRR, zgodnie z zamieszczanym przez IZ na stronie internetowej harmonogramem prac KOP, o udziale obserwatora w konkretnym posiedzeniu KOP.

§ 7

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. Eksperti z regionalnej listy ekspertów dokonują merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów podczas posiedzenia.
3. Wszelkie materiały niezbędne do dokonywania oceny znajdują się w miejscu posiedzenia.

§ 8

Zasada bezstronności i poufności

1. Przed przystąpieniem do oceny członkowie KOP podpisują deklarację poufności i bezstronności, której wzór stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu KOP. W sytuacji braku bezstronności członka KOP w odniesieniu do jednego z projektów, projekt ten poddawany jest ocenie przez innego eksperta regionalnego.
2. Przed rozpoczęciem posiedzenia KOP obserwatorzy podpisują deklarację poufności, stanowiącą, której wzór stanowi *załącznik nr 3* do niniejszego Regulaminu KOP.

§ 9

Zasady oceny Komisji Oceny Projektów

1. Każdy wniosek o dofinansowanie projektu jest oceniany przez co najmniej dwóch ekspertów z regionalnej listy ekspertów.
2. Członkowie KOP dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi zawartymi w Karcie oceny wniosku – Karta ogólna oraz kryteriami merytorycznymi punktowymi zawartymi w Kartach oceny wniosku – Karty ogólne, zwanych dalej Kartami oceny merytorycznej.
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. Regionalni eksperci mogą dokonywać oceny w oparciu o opinię „krajowych” ekspertów wpisanych na listę ekspertów, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych.
5. W przypadku kryteriów merytorycznych punktowanych, wynikiem oceny jest liczba punktów pomnożona przez wagę określoną dla danego kryterium.
6. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna (do dwóch miejsc po przecinku) ocen wszystkich ekspertów regionalnych oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu bądź zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych

- kryteriów wszystkich ekspertów regionalnych oceniających dany wniosek o dofinansowanie projektu.
7. 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.
 8. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenach wniosku dokonywanych przez osoby oceniające (tzn. w przypadku przyznania przez jednego eksperta maksymalnej liczby możliwych punktów i równocześnie przyznania przez drugiego eksperta minimalnej liczby punktów w tym samym kryterium) wskazane jest dokonanie oceny wniosku o dofinansowanie projektu przez co najmniej jeszcze jednego członka KOP. Do obliczenia średniej punktacji posłużą dwie najbardziej zbieżne oceny.
 9. Jeżeli członkowie KOP uznają, że do pełnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz, na wniosek Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów Dyrektor /Z-ca Dyrektora ZPRR zleca ekspertowi zewnętrznemu – specjalście z danej dziedziny, której zagadnienie dotyczy przygotowanie ekspertyzy. Po zapoznaniu się z ekspertyzą, Komisja Oceny Projektów dokonuje ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 10

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:
 - ujawnienie istniejącego konfliktu interesów i innych okoliczności odnoszących się do niewłaściwego sprawowania funkcji przez członków KOP;
 - wywieranie nacisków na członków KOP ze strony osób i podmiotów zewnętrznych lub wewnętrznych;
 - wykrycie innych nieprawidłowości przebiegu pracy KOP;
 - nieobecność eksperta regionalnego i zastąpienie go innym ekspertem w ramach tej samej dziedziny;
 - obecność obserwatora na posiedzeniu KOP;
 - informacja nt. opinii „krajowego” eksperta załączona do wniosku o dofinansowanie projektu;
 - informacja nt. zlecenia ekspertyzy na zewnątrz.
 - e. Karty oceny merytorycznej wypełnione dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnie przez każdego eksperta regionalnego (w formie załącznika do Protokołu);
 - f. podpisaną listę obecności członków KOP (w formie załącznika do Protokołu);
 - g. podpisane deklaracje bezstronności i poufności (w formie załącznika do Protokołu);
 - h. podpisana deklaracja poufności obserwatorów posiedzenia KOP
 - i. podpisy:
 - członków KOP w przypadku Kart oceny merytorycznej wypełnionych indywidualnie przez każdego eksperta;
 - Przewodniczącego KOP i Sekretarza KOP (na Protokole z posiedzenia KOP).

§ 11

Odpowiedzialność

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

HARMONOGRAM PRAC KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Nr konkursu	Nazwa działania/ poddziałania	Nr działania/ poddziałania	Termin posiedzenia KOP

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

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

Ja, niżej podpisany/a/..... deklaruje, że zgadzam się brać udział w procedurze oceny wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013. Oświadczam, że nie wezmę udziału w ocenie wniosku w przypadku, gdy:

- jestem związany stosunkiem pracy z Wnioskodawcą/Beneficjentem lub partnerami Wnioskodawcy/Beneficjenta,
- z innych przyczyn mój udział mógłby naruszyć zasadę bezstronności oceny, zgodnie z zapisami Regulaminu Komisji Oceny Projektów.

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**DEKLARACJA POUFNOŚCI
OBSERWATORÓW POSIEDZENIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW**

Ja, niżej podpisany/a/.....
jako obserwator posiedzenia Komisji Oceny Projektów (KOP), oświadczam, że zobowiązuję się do zachowania poufności, do nieujawniania osobom trzecim wszelkich informacji uzyskanych w trakcie posiedzenia KOP, w tym w szczególności treści oraz wyników oceny wniosków o dofinansowanie projektów złożonych przez Wnioskodawców/ Beneficjentów, a także do niewykorzystywania informacji, w których posiadanie wejść w wyniku uczestniczenia w posiedzeniu KOP, dla jakichkolwiek celów niezwiązanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

.....
(miejsowość, 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.

Jako obserwatorzy:

1.
2.

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. Karty oceny merytorycznej.
2. Lista obecności.
3. Deklaracje bezstronności i poufności.
4. Deklaracje poufności

Imię i nazwisko Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów:

Data:.

Podpis:

Imię i nazwisko Sekretarza Komisji Oceny Projektów:

Data:

Podpis:

**Załącznik nr 2.1.16. Wzór listy ekspertów regionalnych uczestniczących w
posiedzeniach Komisji Oceny Projektów**

**Lista ekspertów regionalnych
uczestniczących w posiedzeniach Komisji Oceny Projektów**

Lp.	Imię i nazwisko	Instytucja / Departament

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

**Załącznik nr 2.1.17. 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 brakujących informacji: (...)

1.

Uzupełnieniu i korekcie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie. Jeżeli w projekcie zostaną wprowadzone dodatkowe zmiany, wniosek o dofinansowanie projektu 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 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 2.1.18. Wzór pisma o odrzuceniu z powodu nie uzyskania wymaganej ilości punktów na etapie oceny merytorycznej

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

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

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

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytucznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.19. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu z powodu niedostarczenia uzupełnienia

Olsztyn, dnia r

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

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

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji.

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.20. Wzór pisma o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu po ocenie merytorycznej zerojedynkowej lub punktowych

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok

Szanowny/a Pan/i

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

Uzasadnienie

- dotyczy odrzucenia projektu na etapie oceny merytorycznej zerojedynkowej

1. Numer kryterium

2. Numer kryterium

lub

- dotyczy odrzucenia projektu na etapie oceny merytorycznej punktowej

Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji

Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytucznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

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

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.21. 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.22. Wzór listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej

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

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

Sporządził:

Sprawdził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 2.1.23. Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej

**z dnia rok.
do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

WNIOSKODAWCA:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

TREŚĆ WNIOSKU I PROPOZYCJA ROZSTRZYGNIĘCIA:

Wnoszę o:

Dokonanie oceny strategicznej projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Działania.... Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu

UZASADNIENIE:

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

W związku z powyższym wnoszę jak na wstępie

(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Opinia radcy prawnego:

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

(podpis i pieczętka)

Opinia skarbnika:

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

(podpis i pieczętka)

Inne opinie:

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

Załączniki:

Lista rankingowa kwalifikujących się projektów po ocenie merytorycznej.
Wzór karty oceny wniosku – kryteria strategiczne.

Rozstrzygnięcia Zarządu z dnia:

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

Wykonuje

Do wiadomości

.....
/podpis/

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.24. Wzór końcowej listy rankingowej projektów po ocenie merytorycznej i strategicznej

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

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

Nr	Nr wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Wartość projektu w pln	Kwota z efrw 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 2.1.25. Wzór wniosku do Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania/ wyboru z listy rezerwowej projektów do dofinansowania

WNIOSEK

**z dnia rok.
do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego**

WNIOSKODAWCA:

Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

TREŚĆ WNIOSKU I PROPOZYCJA ROZSTRZYGNĘCIA

Wnoszę o:

Przyjęcie uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi.....Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu nr

UZASADNIENIE:

W związku z powyższym wnoszę jak na wstępie

(Pieczęć i podpis wnioskodawcy)

OPINIA RADCY PRAWNEGO

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

(podpis i pieczęć)

OPINIA SKARBNIKA

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

(podpis i pieczęć)

INNE OPINIE

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

ROZSTRZYGNIĘCIE ZARZĄDU Z DNIA:

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

Podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Warmińsko-Mazurskiego

Załączniki:

- 1) Uchwała Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi.....Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu nr
- 2) Lista rankingowa projektów o dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi.....Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu nr

Rozstrzygnięcia Zarządu z dnia:

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

Wykonuje Do wiadomości

.....
/podpis/

Załącznik nr 2.1.26. Wzór uchwały dotyczącej wyboru projektów przez Zarząd WWM

Załącznik Nr..... do wniosku do Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia.....

Uchwała Nr
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia

w sprawie: **wyboru projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi.....Działania/Poddziałania**
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z konkursu nr

Na podstawie art. 41 ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.) oraz art. 26 ust 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006Nr 227, poz. 1658, z poz. zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego dokonuje wyboru projektów do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi..... Działania/Poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 - 2013 z konkursu

§ 2

Załączniki do niniejszej Uchwały stanowią:

- 1) końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej
- 2) lista projektów , o których mowa w § 1,
- 3) uzasadnienie wyboru projektów,
- 4) lista rezerwowa projektów (lub lista projektów niezakwalifikowanych do dofinansowania, zwracanych Wnioskodawcom/Beneficjentom).

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Lista projektów wybranych przez Zarząd Województwa Warmińsko- Mazurskiego do dofinansowania w ramach Osi....., DziałaniaRegionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 z konkursu

Nr	Nr wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Wartość projektu w pln	Kwota z EFRR w pln	Poziom dofinansowania	ocena końcowa
1.							

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Lista rezerwowa projektów do dofinansowania w ramach Osi....., DziałaniaRegionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 z konkursu

Nr	Nr wniosku	Beneficjent	Tytuł projektu	Wartość projektu w pln	Kwota z EFRR w pln	Poziom dofinansowania	ocena końcowa
1.							

Załącznik nr 2.1.27. 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 z dnia Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego 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 2.1.28. Wzór pisma o niewybraniu projektu przez Zarząd WWM

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 nie został wybrany* do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 z uwagi na

Jednocześnie informuję, że:

- a) Przysługuje Państwu prawo do aplikowania o środki z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 w kolejnych konkursach;
- b) Od niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji,
- c) Nie podlega rozpatrzeniu środków odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytucznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

Ww. wniosek można odebrać w sekretariacie Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, w ciągu 14 dni od otrzymania niniejszego

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.29. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru niniejszego projektu do dofinansowanie z kolejnej rundzie aplikacyjnej

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:

- a) wniosek został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 i będzie przedstawiany na posiedzeniu Zarządu Województwa wraz z wnioskami z następnej rundy aplikacyjnej;
- b) przysługuje Państwu prawo do aplikowania o środki z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 w kolejnych konkursach;
- c) o niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji,
- d) Nie podlega rozpatrzeniu środków odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.30. Wzór pisma o umieszczeniu projektu przez Zarząd WWM na liście rezerwowej i możliwości wyboru projektu do dofinansowania na skutek rozstrzygnięć przetargowych

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

- a) wniosek znalazł się na liście rezerwowej projektów do dofinansowania z Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 gdzie w przypadku pojawienia się środków uwolnionych na skutek rozstrzygnięć przetargowych wniosek ma możliwość uzyskania dofinansowania w ramach RPO WiM
- b) o niniejszej decyzji przysługuje Państwu protest do Wojewody Warmińsko – Mazurskiego, który należy wnieść za pośrednictwem Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. decyzji,
- c) Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy zgodnie z podrozdziałem 1.3 pkt. 8 Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych

Z poważaniem

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.31. 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 Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.32. Wzór rejestru aneksów do umowy

Lp.	Lp. umowy wg rejestru umów	Numer aneksu do umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Ogólna wartość projektu	Kwota dofinansowania środkami publicznymi	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 Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.1.33. Wzór rejestru zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy

L.p.	Lp. umowy wg rejestru umów	Numer umowy	Nazwa Beneficjenta	Tytuł projektu	Ogólna wartość projektu	Kwota dofinan sowania z EFRR	Wartość zabezpie czenia	Okres objęty zabezpie czeniem	Data złożenia zabezpie czenia	Podpis

**Załącznik nr 2.1.34. Wzór protokołu zdawczo-odbiorczego z przekazania
zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy**

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

dotyczącego projektu o nr wniosku.....

pn

(Beneficjent.....)

dokonanego w Departamencie Finansów i Skarbu.

W czynności zdawczo-odbiorczej uczestniczyli:

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

Protokół podpisano:

.....

Załącznik nr 2.1.35. 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

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

- I Imię i nazwisko albo firma beneficjenta pomocy
- II Numer identyfikacji podatkowej (NIP) beneficjenta pomocy
- III Miejsce zamieszkania i adres albo siedziba i adres beneficjenta pomocy
- o wartości brutto zł stanowiącej równowartość euro²⁾
jest pomocą *de minimis*, spełniającą warunki określone w³⁾.**

Dane osoby upoważnionej do wydania zaświadczenia:

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

¹⁾ Należy podać pełną podstawę prawną udzielenia pomocy.

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

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

Załącznik nr 2.1.36. Wzór pisma o uznaniu protestu przez IZ i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

W odpowiedzi na pismo *znak pisma* z dnia *data* dotyczące protestu od decyzji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 o odrzuceniu wniosku *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* informuję, że po zapoznaniu się z argumentacją przytoczoną w wyżej wymienionym piśmie, uznaję protest za zasadny.

Jednocześnie informuję, że wniosek *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* zostaje przekazany do (*ocena formalna/ocena merytoryczna/wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*).

Z poważaniem

Do wiadomości otrzymuje:

Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Załącznik nr 2.1.37. Wzór pisma o uznaniu protestu przez IZ z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

W odpowiedzi na pismo *znak pisma* z dnia *data* dotyczące protestu od decyzji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 o odrzuceniu wniosku *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* informuję, że po zapoznaniu się z argumentacją przytoczoną w wyżej wymienionym piśmie, uznaję protest za zasadny.

W związku z powyższym proszę o poprawienie/uzupełnienie następujących elementów:

1.

Proszę o wysłanie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma, tj. do dnia *data*.

Wniosek o dofinansowanie projektu uzupełniony/poprawiony o wymagane informacje i dokumenty zostanie przekazany do (*ocena formalna/ocena merytoryczna/wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*).

W razie niedostarczenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony, a procedura wyboru zostanie zakończona.

Z poważaniem

Do wiadomości otrzymuje:

Wojewoda Warmińsko-Mazurski

Załącznik nr 2.1.38. Wzór pisma o nieuznaniu protestu i przekazaniu do Wojewody WM.

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

W odpowiedzi na pismo *znak pisma* z dnia *data* dotyczące protestu od decyzji Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 o odrzuceniu wniosku *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* informuję, że po zapoznaniu się z argumentacją przytoczoną w wyżej wymienionym piśmie uznaję protest za niezasadny.

W związku z powyższym ww. pismo wraz z niezbędną dokumentacją do rozpatrzenia wniosku zostaje przekazane Wojewodzie Warmińsko – Mazurskiemu.

UZASADNIENIE

Wniosek został odrzucony z powodu następujących błędów:

1.

Jednocześnie informuję, że w przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego, Beneficjent/Wnioskodawca w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji w tym zakresie, może skierować do Ministra Rozwoju Regionalnego wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Załączniki do odwołania:

1. Pismo *znak pisma* z dnia *data* dotyczące protestu,
2. Korespondencja z Wnioskodawcą/Beneficjentem,
3. Wniosek o dofinansowanie projektu *Nr wniosku*,
4. Uzupełnienie wniosku *Znak uzupełnienia* z dnia *data*,
5. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu *Numery załączników*.

Do wiadomości otrzymuje:

Wojewoda Warmińsko – Mazurski

**Załącznik nr 2.1.39. Wzór pisma o uznaniu protestu przez Wojewodę WM
i przekazaniu wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny.**

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że zgodnie z pismem Wojewody Warmińsko – Mazurskiego *znak pisma* Państwa protest *znak pisma* został uznany za zasadny.

Jednocześnie informuję, że wniosek *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* zostaje przekazany do (*ocena formalna/ocena merytoryczna/wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*).

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.40. Wzór pisma o uznaniu protestu przez Wojewodę WM z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że zgodnie z pismem Wojewody Warmińsko – Mazurskiego *znak pisma* Państwa protest *znak pisma* został uznany za zasadny.

W związku z powyższym proszę o poprawienie/uzupełnienie następujących elementów :

1.

Proszę o wysłanie poprawionego/uzupełnionego wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) w ciągu 5 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma, tj. do dnia *data*.

Jednocześnie informuję, że wniosek *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* zostaje przekazany do (*ocena formalna/ocena merytoryczna/wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*).

W razie niedostarczenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony, a procedura wyboru zostanie zakończona.

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.41. Wzór pisma o uznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR i przekazanie wniosku o dofinansowanie projektu do ponownej oceny.

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że zgodnie z pismem Ministra Rozwoju Regionalnego *znak pisma* Państwa wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy *znak pisma* został uznany za zasadny.

Jednocześnie informuję, że wniosek *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* zostaje przekazany do (*ocena formalna/ocena merytoryczna/wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*).

Z poważaniem

Załącznik nr 2.1.42. Wzór pisma o uznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie projektu.

Olsztyn, dnia r.

ZPRR. Nr Biura.Symbol Klasyfikacyjny – /rok **Szanowny/a Pan/i**

Uprzejmie informuję, że zgodnie z pismem Wojewody Warmińsko – Mazurskiego *znak pisma* Państwa wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy *znak pisma* został uznany za zasadny.

W związku z powyższym proszę o poprawienie/uzupełnienie następujących elementów:

1.

Proszę o wysłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „Wyślij wniosek” oraz dostarczenie ww. dokumentów w formie papierowej (w dwóch egzemplarzach) w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania niniejszego pisma, tj. do dnia *data*..

Jednocześnie informuję, że wniosek *Nr wniosku* o dofinansowanie projektu *Tytuł projektu* zostaje przekazany do (*ocena formalna/ocena merytoryczna/wybór projektów przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego*).

W razie niedostarczenia uzupełnionych/poprawionych dokumentów w ww. terminie, Państwa wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony, a procedura wyboru zostanie zakończona.

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

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 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 zgodnie 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 niezmiennym poziomie kwotowym. W przypadku zmniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych wysokość dofinansowania pozostaje na niezmiennym 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

§ 8.

Rozliczenie kosztów przygotowania Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania Instytucji Zarządzającej, wraz z raportem końcowym z realizacji Umowy (którego wzór zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą) informacji o wszystkich dokumentach opracowanych i posiadanych przez Beneficjenta w związku z realizacją Umowy oraz przygotowaniem Projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, określonego w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 3 niniejszej Umowy.
2. W celu otrzymania refundacji kosztów przygotowania Projektu Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Pośredniczącej II stopnia dokumentów określonych w umowie o dofinansowanie Projektu.
3. Szczegółowe warunki rozliczenia kosztów przygotowania Projektu zostaną określone w umowie o dofinansowanie.

§ 9.

Ochrona danych osobowych

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

§ 10.

Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem

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

§ 11.

Rachunkowość i kontrole

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 przygotowany 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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

15. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację. Beneficjent jest obowiązany do udostępnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzających kontrole 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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; wpływ 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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

.....

.....

.....

.....

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:

2. Studium wykonalności/biznes plan.
- 2c. Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS – 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.
- 2d. 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.
- 3d. Kopia decyzji o warunkach zabudowy.
- 3e. Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 3f. Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
19. Kopia pozwolenia na budowę (dokumenty są wymagane przed podpisaniem umowy. Jedynie w ramach Osi Środowisko Przyrodnicze, stanowią element punktowany, na etapie oceny merytorycznej).
20. Wyciąg z dokumentacji technicznej.
21. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
22. Kopia zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określająca role partnerów w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych.
23. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach.
24. 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.
25. Oświadczenie o braku możliwości odzyskania podatku VAT/możliwości odzyskania podatku VAT.
26. Kopia dokumentu rejestrowego, świadcząca, że Wnioskodawca/Beneficjent nie działa w celu osiągnięcia zysku.
27. 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

otrzymanej pomocy publicznej oraz informacji o nieotrzymaniu pomocy (Dz. U. Nr 61, poz. 413).

28. Oświadczenie o wielkości udzielonej pomocy de minimis za okres ostatnich trzech lat kalendarzowych.
29. Bilans, rachunek zysków i strat lub inne.
30. Kopia odpowiedniego PIT/CIT.
31. Opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwała RIO.
32. Promesa kredytowa/umowa kredytowa/promesa leasingu, w przypadku przedsiębiorców, którzy realizację projektu finansować będą z kredytu lub przy udziale leasingu..
33. Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta, że nie ubiegał się (nie ubiega się), o środki publiczne dotyczące tych samych wydatków kwalifikowalnych.

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

INNE/DODATKOWE

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

- 8) Regulamin funduszu poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 9) Statut Wnioskodawcy/Beneficjenta udzielającego poręczeń kredytowych i funduszy pożyczkowych.
- 10) Opinia jednostki naukowej lub stowarzyszenia technicznego lub branżowego o innowacyjności projektu w skali regionu
- 11) Kopia umowy zawartej z NFZ.
- 12) Dokument potwierdzający możliwość prowadzenia działalności edukacyjnej na poziomie wyższym.
- 13) Lokalny Program Rewitalizacji
- 14) Dokument potwierdzający wpis budynku do rejestru zabytków, lub dokument potwierdzający wpis budynku do ewidencji zabytków.

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załączniki wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu:

- 15) Kopia pozwolenia na budowę.
- 16) Dokument potwierdzający posiadanie wkładu własnego przez Beneficjenta (z wyjątkiem projektów składanych przez przedsiębiorców).
- 17) Dokumenty potwierdzające finansowy udział instytucji/podmiotów partycypujących finansowo w kosztach Projektu (jeżeli dotyczy).
- 18) Aktualny harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu.
- 19) Kopia dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
- 20) Notarialnie potwierdzone upoważnienie do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta.
- 21) Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).
- 22) Zaświadczenie REGON.
- 23) Aktualne zaświadczenie z Urzędu Skarbowego i ZUS o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa.
- 24) Oświadczenie Beneficjenta o braku zmian danych zawartych w dokumencie rejestrowym lub przedstawienie aktualnego dokumentu rejestrowego w przypadku zmian.
- 25) 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.
- 26) Formularz identyfikacji finansowej Beneficjenta.
- 27) Harmonogram realizacji zamówień publicznych dla Projektu w ramach Programu.
- 28) 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),

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 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 Warmia i Mazury 2007-2013

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)

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Załącznik nr 2.3.1. Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy technicznej RPO „Warmia i Mazury” 2007-2013 (RPD)

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-__			
nazwa instytucji:		dane beneficjenta:	
<p>.....</p>		NIP:	
		Regon:	
		Adres:	
		Osoba do kontaktów:	
		tel. / faks	
		e-mail	
okres obowiązywania:			
Rok:.....			
Program Operacyjny			
Regionalny Program Operacyjny "Warmia i Mazury" na lata 2007-2013			
Numer działania:		Nazwa działania:	
Numer poddziałania:		Nazwa Poddziałania:	
Operacja realizowana w ramach działania /poddziałania:			
1)			

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1									
2									
3									
Koszt całkowity:									

Instrukcja wypełniania Roczego Planu Działań

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

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

a w ramach Działania 8.2 na Poddziałania:

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

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

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

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

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

18.	Czy zaplanowany poziom danej kategorii kosztów gwarantuje prawidłowość wdrażania programu przez cały jego okres realizacji?		
19.	Czy plan działań przyczynia się do realizacji celów Działań w Osi priorytetowej?		
20.	Czy informacje zawarte w Rocznym Planie Działań są spójne z informacjami zawartymi w załącznikach?		
21.	Czy operacje finansowe są ujęte we właściwej kategorii interwencji?		
22.	Czy numer kategorii interwencji jest zgodny z Uszczegółowieniem RPO WiM?		
23.	Czy zachowana jest trwałość projektu i wykonalność instytucjonalna (gwarantująca stabilność finansową projektu oraz trwałość struktury instytucjonalnej)?		
24.	Czy wnioskodawca posiada odpowiednie zaplecze kadrowe i techniczne gwarantujące poprawną realizację Roczego Planu Działań?		
25.	Czy projekt spełnia zasady o zachowaniu trwałości projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności?		
26.	Czy występuje efektywność kosztowa przy zachowaniu wysokiej jakości?		
27.	Czy Roczny Plan Działań jest zgodny z horyzontalnymi politykami wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: - równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, - zrównoważonego rozwoju, - konkurencji oraz zamówień publicznych, - społeczeństwa informacyjnego?		
28.	Czy wskaźniki wykazane w Rocznym Planie Działań są zgodne z Uszczegółowieniem RPO WiM?		
29.	Czy wykazana wartość docelowa wskaźników jest realna do osiągnięcia?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji formalno-merytorycznej
2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej
3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____

Sporządził:

2. _____

Sprawdził:

3. _____

Zatwierdził:

**Załącznik nr 2.3.4. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach
Rocznego Planu Działań 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, zwanym w dalszej części umowy „Instytucją
Zarządzającą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Olsztynie w
imieniu którego działają:

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

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

a

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w

.....,

Regon, NIP (w zależności od statusu prawnego

Beneficjenta).....,

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

- 1)-

.....

.....,

- 2)

.....

.....-

.....

.....

na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa

nr..... z dnia..... r. ²⁷

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

²⁷ niepotrzebne skreślić

§ 1

1. Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);

9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotacje rozwojowe, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Roczego Planu Działań w ramach Programu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;

10) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, nr prowadzony w banku;

11) „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej Działania.....nr, prowadzony w banku, na którym są gromadzone środki dotacji rozwojowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WiM przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013;

12) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne

i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;

13) „Roczny Plan Działań” – należy przez to rozumieć zbiorcze zestawienie planowanych do realizacji operacji finansowych realizowanych w ramach Pomocy technicznej, który stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie i jest opracowany na standardowym formularzu oraz przedkładany wraz z obowiązującymi załącznikami ;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 Priorytetu w Programie;

15) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;

16) „płatności okresowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

17) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Roczego Planu Działań oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

18) „rozliczeniu wydatków” – rozumie się przez to udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową finansującą, całości wydatków ponoszonych w ramach Roczego Planu Działań ze środków będących w jej dyspozycji, oraz wydatków ponoszonych przez innych Beneficjentów;

19) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Roczego Planu Działań, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

20) „sile wyższej” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych

od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;

21) „obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.

§ 2

1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie

i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację operacji finansowych, określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy w ramach Osi Priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia-Mazury” 2007-2013, który jest jednocześnie wnioskiem o dofinansowanie .

2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji operacji finansowych zgodnie i w oparciu o Roczny Plan Działań, o którym mowa w ust. 1 oraz w oparciu o harmonogram rzeczowo-finansowy stanowiący załącznik nr... do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Rocznym Planie Działań na podstawie § 15 i 16 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Roczno-go Planu Działań uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącymi integralne części niniejszej Umowy.

3. Całkowita wartość Roczno-go Planu Działań wynosi PLN (słownie:). Całkowite wydatki kwalifikowalne Roczno-go Planu Działań wynoszą: PLN (słownie:), w tym:

dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiącej nie więcej niż 100 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Roczno-go Planu Działań.

4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Roczno-go Planu Działań.

5. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

6. Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia podpisania Porozumienia i nie później niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Roczego Planu Działań na rok..... W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.

§ 3

1. Okres realizacji Roczego Planu Działań na rok :
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie rzeczowe- finansowe realizacji:
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Roczego Planu Działań, określony w ust. 1 w pkt 2 i pkt 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 17 ust. 1 niniejszej Umowy.

§ 4

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

§ 5

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM, nie później niż do dnia 15 lutego każdego roku, aktualną prognozę wydatków na bieżący rok budżetowy oraz na następny rok budżetowy, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM stanowiącego załącznik do niniejszej Umowy.

§ 6

1. Środki dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Roczego Planu Działań, w postaci płatności okresowych (stanowiących 95% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) i płatności końcowej (stanowiącej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1) dokonywanych przelewem na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy w terminie do 3 miesięcy od daty złożenia prawidłowego pod względem formalnym i merytorycznym wniosku o płatność.

2. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym, wniosek o płatność nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na kwartał od dnia zawarcia niniejszej Umowy.

3. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji operacji w ramach działania/poddziałania Roczego Planu Działań.

4 Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym wniosku

o płatność zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione

i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

§ 7

1. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:

1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 2:

a) kopie faktur lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

b) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu lub wykonanie prac oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

c) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania – oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy lub przelewy bankowe, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

e) inne niż wymienione w pkt. 1 lit. a, b, c, d dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Roczego Planu Działań, oznaczone datą i poświadczane za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;

3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM;

4) wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, 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,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2) kopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kopii dokumentów oraz oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.

6. Środki dofinansowania są przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy.

7. Odsetki naliczone za okres po upływie terminu do zwrotu, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych zwane dalej „odsetkami karnymi”, pomniejszają kwotę wydatków kwalifikowalnych wykazywanych we wniosku beneficjenta o płatność.

8. Pozostałe odsetki naliczone za okres, o którym mowa w art. 211 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zwane dalej odsetkami umownymi, nie pomniejszają kwoty wydatków kwalifikowalnych wykazywanych we wniosku Beneficjenta o płatność.

9. W przypadku, gdy Roczny Plan Działań realizowany przez Beneficjenta przynosi dochody w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, nie wykazane w części opisowej Roczno Planu Działań, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, poświadczoną kwotę wydatków kwalifikowalnych, o której mowa w § 2 ust. 3 i ust. 6, pomniejsza się o dochód uzyskany w okresie, którego dotyczy i obejmuje wniosek o płatność.

10. Instytucja Zarządzająca ma prawo poświadczoną przez siebie kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejszyć o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

11. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wraz z wnioskiem o płatność końcową i wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Planu Działań.

12. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji Planu Działań.

13. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy, z zastrzeżeniem wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku określonego w § 10 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:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
- 2) akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM części sprawozdawczej z realizacji Roczno Planu Działań zawartej we wniosku o płatność końcową;
- 3) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM kontroli na zakończenie realizacji Planu Działań, o której mowa w § 13 niniejszej Umowy, w celu stwierdzenia zrealizowania Roczno Planu Działań zgodnie z niniejszą Umową; Roczno 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 Roczno Planu Działań;
- 4) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Roczno Planu Działań lub usunięcia nieprawidłowości.

14. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 3 niniejszej Umowy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji rozwojowej.

§ 8

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie

z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W przypadku braku działania ze strony Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje kolejne środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.

2. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty dofinansowania wynikającej z rozliczenia kolejnego wniosku o płatność.

3. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 10 niniejszej Umowy oraz dochodzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM od Beneficjenta zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.

4. W celu prowadzenia postępowania zmierzającego do zwrotu środków w drodze powództwa cywilnego (windykacji) Instytucja Zarządzająca RPO WiM może udzielić osobie trzeciej pełnomocnictwa do działania w jej imieniu.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje Beneficjenta o udzieleniu pełnomocnictwa, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 3 dni od dnia jego udzielenia.

6. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy.

§ 9

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;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Rocznej 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:

1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;

2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;

3) oświadczenie sprzedającego określające zbywcę środka trwałego, miejsce i datę jego zakupu;

4) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;

5) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.

5. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego koszty jego eksploatacji są kosztami niekwalifikowalnymi.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

6. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie

w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie

i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.

7. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.

8. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 Beneficjent jest obowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Roczego Planu Działań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Roczego Planu Działań; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 8 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy.

10. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień

i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Umowy.

§ 10

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 niniejszej Umowy w następującej formie: *(Możliwe formy wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy: weksel In blanco wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym (awal); akt notarialny o poddaniu się egzekucji; zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie; hipoteka ustanowiona na nieruchomości beneficjenta; poręczenie według prawa cywilnego; poręczenie według prawa bankowego; ubezpieczenie umowy; gwarancja bankowa; gwarancja ubezpieczeniowa).*

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim,

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Instytucja Zarządzająca RPO WiM może na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, nie dłuższy jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy. W tym przypadku Beneficjent nie może składać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o płatność okresową albo końcową do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji i zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. W tym przypadku § 7 ust. 1 niniejszej Umowy nie stosuje się. W przypadku gdy Beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa w rozumieniu ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz jednostka organizacyjna samorządu województwa warmińsko-mazurskiego lub komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego, obowiązków wynikających z § 10 nie stosuje się.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy, to jest w terminie do dnia

4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie po upływie 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 niniejszej Umowy.

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Roczego Planu Działań.

2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:

1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym,

a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wszczynanych postępowaniach

o udzielenie zamówienia publicznego;

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z protokołem postępowania oraz wybraną ofertą;

5) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;

6) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;

7) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 164, poz. 1163, z późn. zm.);

3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczno Planu Działań stanowiącego wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;

2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.

4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:

1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Rocznym Planem Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1 Umowy i niniejszą Umową, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, tj. w zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową;

3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym

i przedmiotowym Roczno Planu Działań stanowiącego wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy i niniejszą Umową.

6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podpisaniem niniejszej Umowy opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Roczno Planu Działań, stanowiący załącznik do niniejszej Umowy, opracowany w oparciu o Roczno Plan Działań stanowiący wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Planu Działań wymaga zmiany w formie aneksu do Umowy.

8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może odstąpić od niniejszej Umowy lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Roczno Planu Działań.

9. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwotę obligującą Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Roczno Planu Działań – jest zobowiązany do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w

tym upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);

3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Roczno Planu Działań.

10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Roczno Planu Działań, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Roczno Planu Działań.

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Roczno Planu Działań oraz niezwłocznego,

w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Roczno Planu Działań;

2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Roczno Planu Działań, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Roczno Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy;

3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Roczno Planu Działań w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w tym zakresie;

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Roczno Planu Działań, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 14 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy;

5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Roczno Planu Działań na potrzeby ewaluacji Programu;

6) składania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów okresowych sprawozdań dotyczących otrzymanej pomocy publicznej zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM częściach sprawozdawczych z realizacji Roczego 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.

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Roczego 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 § 14 ust. 1 i 3 niniejszej Umowy oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

2) 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;

3) 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 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Roczno-go Planu Działań jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Roczno-go Planu Działań oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Roczno-go Planu Działań, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Roczno-go Planu Działań, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.

6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.

7. W przypadku utrudniania przez Beneficjenta przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.

8. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Roczno-go Planu Działań w wyznaczonym przez nią terminie.

§ 14

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Roczno-go Planu Działań do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom przez okres 10 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji Roczno-go Planu Działań, ale nie krócej niż w terminie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Roczno-go 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 Roczego 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 Roczego Planu Działań, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Funduszu we współfinansowaniu Roczego Planu Działań oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Roczego Planu Działań, a także urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Roczny Plan Działań, logo Unii Europejskiej oraz logo Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013.

§ 15

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM zmiany dotyczące realizacji Roczego Planu Działań przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Roczego Planu Działań.

2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Roczego Planu Działań, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Roczego Planu Działań w aneksie do niniejszej Umowy.

3. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy.

4. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych w Rocznym Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 niniejszej Umowy.

5. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości zadań/kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań/kategorii wydatków, określonych w Rocznym Planie Działań stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, wysokość dofinansowania dotyczącego tych zadań/kategorii wydatków nie ulega zmianie.

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4 i 5, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu do Umowy po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Roczego Planu Działań.

7. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Roczego Planu Działań nieprzekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriemi wydatków nieprzekraczające 15% całkowitej wartości Roczego Planu Działań, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4 i 5, nie wymagają pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM. Zmiany te wymagają dokonania aneksu do Umowy.

8. Zmiany zakładanych wskaźników produktów realizacji Roczego Planu Działań przekraczające 15% ich wartości, lub przesunięcia pomiędzy zadaniami/kategoriemi wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości Roczego Planu Działań 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 stanowiącym wniosek, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszej Umowy, w wersji skorygowanej, podlega ponownej weryfikacji w Instytucji Zarządzającej RPO WiM, począwszy od oceny merytorycznej, w szczególności pod kątem sprawdzenia zachowania celów modyfikowanego 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.

§ 16

1. Niniejsza Umowa może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Roczno Planu Działań. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. Zmiany w treści Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Zmiany w załącznikach do Umowy wymagają formy aneksu do Umowy.

4. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w okresie jednego miesiąca kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks do Umowy uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu do Umowy Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie do Umowy.

§ 17

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozwiązuje niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

1) nie rozpoczął realizacji Roczno Planu Działań w terminie do 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 niniejszej Umowy dnia rozpoczęcia realizacji Roczno Planu Działań, z przyczyn przez siebie zawinionych;

2) zaprzestał realizacji Roczno Planu Działań lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;

3) rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM bądź inne uprawnione podmioty;

4) nie przeprowadził audytu zewnętrznego Roczno Planu Działań lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego Roczno Planu Działań do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w określonym terminie;

5) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Roczno Planu Działań w ramach składanych wniosków o płatność;

7) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Roczno Planu Działań, o których mowa w § 11 niniejszej Umowy;

8) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej Umowie.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM rozwiązuje niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Rocznym Planie Działań lub niezgodnie z niniejszą Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;

2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;

3) Beneficjent nie usunął, po powtórny wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 11 ust. 6 niniejszej Umowy;

4) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 10 niniejszej Umowy;

5) Beneficjent złoży lub przedstawi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji Roczno Planu Działań nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;

6) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo gdy podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;

7) Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy.

3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania,

w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy przez nią wskazany.

4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent ma prawo do otrzymania dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Roczego Planu Działań.

5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie do 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy.

6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Roczego Planu Działań oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Roczego Planu Działań, zgodnie z przepisami § 14 niniejszej Umowy.

7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 18

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, Uszczegółowienia Programu, obowiązujących procedur, wytycznych, informacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) odpowiednie przepisy pierwotnego i wtórnego prawa wspólnotowego;
- 3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 1994r. Nr 121, poz. 591 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004r. Nr 19, poz. 117 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2004r. Nr 123, poz. 1291 z późn. zm.),

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2004r. Nr 62, poz. 627 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), Ordynacja podatkowa z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 1997r. Nr 137 poz. 926 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

§ 19

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy

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

§ 20

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 24 niniejszej Umowy.

2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 20 niniejszej Umowy, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Roczego Planu Działań.

3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej, o której mowa w § 1 ust. 1 pkt 20 niniejszej Umowy wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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 § 19 ust. 2 pkt 7 niniejszej Umowy, w przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Roczego Planu Działań nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany rozwiązać Umowę w trybie, o którym mowa w § 19 ust. 4 niniejszej Umowy.

§ 21

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;

b) Beneficjent: Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

§ 22

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

§ 23

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

§ 24

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Beneficjenta

Załącznik nr Roczny Plan Działań

Załącznik nr Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Roczno Planu Działań

Załącznik nr Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Roczno Planu Działań

Załącznik nr Prognoza wydatków w ramach Roczno Planu Działań na rok bieżący oraz kolejny rok budżetowy

Załącznik nr Harmonogram Składania wniosków o płatność

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

W imieniu Zarządu Województwa

Beneficjent

**Załącznik nr 2.3.5. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
o dofinansowaniu operacji w ramach Roczno 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-.....
współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach
Osi Priorytetowej 8 – „Pomoc Techniczna”
Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013
o nr UDA-RPWM.08.00.00-NR-28-NRK/ROK-.....**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.); Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L Nr 210, str. 25, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem Rady nr 1083/2006; Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L Nr 371, str. 1 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L z 2007 r. Nr 45 str. 3 z 15.02.2007) zwanego dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006; Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.); Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

– Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz.665 z późn. zm.); Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, uchwała się co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. Niniejsza Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez finansowanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację działań i Operacji finansowych realizowanych w ramach 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, stanowiący załącznik Nr 2.do niniejszej Uchwały i jej integralną część. 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

zaktualizowanym Rocznym Planem Działań oraz zaktualizowanym harmonogramem rzeczowo-finansowym, stanowiącymi integralne części Uchwały w sprawie dofinansowania Operacji finansowych.

3. Całkowita wartość Operacji wynosi PLN (słownie:).

4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Operacji wynoszą: PLN (słownie:).

5. Na warunkach, w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Beneficjentowi na realizację Operacji, dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej w łącznej kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:)

i stanowiącej 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Operacji.

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 rzeczowe realizacji:

3) zakończenie finansowe realizacji:

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Operacji, określony w ust. 1 w pkt 2 i pkt 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 13 ust. 1 niniejszej Uchwały.

3. Operacje będą realizowane przez:²⁸

§ 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.
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 10 każdego miesiąca zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii dokumentu wskazującego zaangażowanie środków w ramach odpowiednich paragrafów klasyfikacji budżetowej 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 w/w wniosku o płatność.

²⁸ W przypadku realizacji projektu przez komórkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwy komórek realizujących operacje finansowe w ramach Roczno Planu Działań w zakresie ich kompetencji

2. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na kwartał opisu przebiegu realizacji Operacji, opracowanego zgodnie z ust. 2.
3. Beneficjent pokrywa wydatki bezpośrednio ze środków dotacji rozwojowej, zgromadzonych na rachunkach bankowych utworzonych odpowiednio dla działania 8.1 oraz 8.2 Pomocy technicznej.
4. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym zbiorczym zestawieniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach pomocy technicznej RPO WiM zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

§ 6

1. Warunkiem dokonania rozliczenia Beneficjenta z poniesionych wydatków jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM zbiorczego zestawienia wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM będącego podstawą do wystawienia Deklaracji i poświadczenia wydatków do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zwanej dalej IPOC;
 - 2) uzyskanie poświadczenia w ramach Deklaracji wydatków dokonywanego przez IPOC.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonych zestawieniach dokumentów, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia tych zestawień, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia zestawienia bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nie usunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje brak możliwości rozliczenia środków w danej Deklaracji i poświadczenia wydatków oraz obowiązek ich zwrotu przez Beneficjenta i konieczność pokrycia wydatków ze środków własnych Beneficjenta.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po poświadczeniu przez IPOC wydatków kwalifikowalnych dokonuje rozliczenia środków dotacji rozwojowej wykorzystanej przez

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Beneficjenta w wysokości 100% wydatków kwalifikowanych, określonych w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowalnych podaną do Deklaracji i poświadczenia wynikającą z zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich zbiorczych zestawień dokumentów składanych w ramach danej Operacji.

6. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Roczego Planu Działań w terminie do 30 dni od daty finansowego zakończenia realizacji Operacji, wynikającego z § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej uchwały.

§ 7

Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dotacji rozwojowej niezgodnie

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

§ 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji finansowych w wyznaczonym przez nią terminie;
- 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 Warmia i Mazury 2007-2013

- 1) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany zgodnie z celem określonym w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 2) środek trwały lub wartość niematerialna i prawna będzie użytkowany w obszarze geograficznym, określonym w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
 - 3) umożliwi przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inną uprawnioną do tego instytucję kontroli zakupionego bądź wytworzonego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.
3. W przypadku zakupu używanego środka trwałego Beneficjent jest obowiązany dołączyć do dokumentacji:
- 1) oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - 2) oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - 3) oświadczenie sprzedającego określające zbywcę środka trwałego, miejsce i datę jego zakupu;
 - 4) przedstawić oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - 5) odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów.
4. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej zakup używanego środka trwałego, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.
5. Beneficjent za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM może zbyć środek trwały nabyty przy wykorzystaniu środków dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 5 Beneficjent jest obowiązany, w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, zakupić ze środków własnych inny środek trwały pełniący analogiczną funkcję i o parametrach nie gorszych niż sprzedany środek trwały

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Operacji przez okres 5 lat od dnia finansowego zakończenia realizacji Operacji; przepis ust. 5 stosuje się odpowiednio. Jeżeli cena środka trwałego jest wyższa niż określona w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały, Beneficjent pokrywa różnicę ze środków własnych.

7. Jeżeli środek trwały, o którym mowa w ust. 6 zostanie zakupiony za cenę niższą niż cena, która podlegała dofinansowaniu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu różnicy.

8. Beneficjentowi nie wolno nabywać towarów ani usług od podmiotów, z którymi posiada powiązania osobiste lub organizacyjne. Dwie lub więcej osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej są powiązane organizacyjnie, jeżeli jedna z nich bezpośrednio lub pośrednio kontroluje pozostałe.

9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów niniejszej Uchwały.

§ 9

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanych Operacji.

2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:

1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;

2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesłanie do weryfikacji:

a. wzór ogłoszenia o zamówieniu,

b. wzór umowy z wykonawcą,

c. wzór SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z Rocznym Planem Działań;

3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, po rozstrzygnięciu postępowania

o zamówienia publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą, całej dokumentacji z

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

postępowania w zależności od zastosowanego trybu, zgodnie z wytycznymi do kontroli, zawartymi w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;

5) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;

6) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);

3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;

2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.

4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:

1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Operacji oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Operacji;
- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Operacji, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały oraz w załączniku do niniejszej Uchwały, zawierającym skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Operacji;
- 3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionego opisu przebiegu realizacji Operacji opracowanego zgodnie z § 5 ust. 1 niniejszej Uchwały i z obowiązującymi przepisami, nie częściej niż raz na miesiąc, jednak nie rzadziej niż raz na kwartał od dnia podjęcia niniejszej Uchwały;
- 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Operacji, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 12 ust. 1 niniejszej Uchwały;
- 5) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Operacji na potrzeby ewaluacji Programu;

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM opisach przebiegu realizacji operacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych części sprawozdawczych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, powoduje wstrzymanie możliwości rozliczenia tej części wydatków opisanej w przebiegu realizacji operacji.

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli na miejscu w zakresie prawidłowości realizacji Operacji, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu rzeczowej realizacji Operacji. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na

zakończenie realizacji Operacji oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Operacji.

3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:

1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Operacji, przez cały okres ich przechowywania określony w § 12 ust. 1 niniejszej Uchwały oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;

2) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Operacja lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanej Operacji;

3) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Operacji.

4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Operacji jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje możliwość rozliczenia kolejnej Deklaracji i poświadczenia poniesionych wydatków, a tym samym kolejnej transzy dotacji rozwojowej.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji Operacji oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego Operacji, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Operacji, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników.

6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Operacji do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 11 ust. 5 i 6.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

3. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji Operacji przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, oraz wytycznymi i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
- 2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały;
- 3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją Operacji, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego we współfinansowaniu Operacji oraz oznaczania dokumentów i miejsca realizacji Operacji, a także 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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Działania, 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 Roczego Planu Działań oraz zmiany Uchwały 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. Zmiany te wymagają dokonania aktualizacji Roczego Planu Działań i zmiany Uchwały 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 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, począwszy 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 nowej Uchwały w sprawie dofinansowania Operacji, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Zmiany w załącznikach do niniejszej Uchwały wymagają podjęcia nowej Uchwały 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 dofinansowania Operacji. W takim przypadku, do czasu podjęcia nowej Uchwały 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 w sprawie dofinansowania Operacji.

§ 15

1. 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, w przypadku gdy:

- 13) 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;
- 14) zaprzestał realizacji Operacji lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą Uchwałą, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 15) 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;
- 16) rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;
- 17) w określonym przez Instytucję Zarządzającą terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 18) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, wypełnionego poprawnie opisu przebiegu realizacji Operacji opracowanego zgodnie z § 5 ust.1 niniejszej Uchwały;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

- 19) 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;
 - 20) nie usunął, po powtórным wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 9 ust. 5 niniejszej Uchwały;
 - 21) 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;
 - 22) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania postanowień niniejszej Uchwały;
 - 23) 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 uchylecia 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:

- 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;

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

§ 17

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Uchwały w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Uchwały tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.

2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Operacji.

3. Zarówno Beneficjent jak i Instytucja Zarządzająca RPO WiM są zobowiązane do niezwłocznego pisemnego zawiadomiania się o zajściu przypadku siły wyższej, wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron nie wskaże inaczej na piśmie, podmiot, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Uchwały, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Uchwały, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.

4. W przypadku ustania siły wyższej, Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WiM niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Uchwały.

5. W przypadku kiedy dalsza realizacja Operacji nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej Beneficjent rezygnuje z dalszej realizacji Operacji w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 2 niniejszej Uchwały.

§ 18

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją postanowień niniejszej Uchwały wyjaśniane będą w formie pisemnej.

2. W przypadku powstania sporów, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla niniejszej Uchwały prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

3. Spory powstałe w związku z realizacją postanowień niniejszej Uchwały, będą rozwiązywane w drodze negocjacji i porozumienia w terminie do dwóch miesięcy od dnia poinformowania wystąpieniu sporu.

4. Spory dotyczące Uchwały i wynikające z postanowień niniejszej Uchwały lub w związku z niniejszą Uchwałą, odnoszące się również do istnienia, ważności albo uchylenia Uchwały, rozpoznawalne w procesie, podlegają jurysdykcji właściwego sądu polskiego.

5. W przypadku braku porozumienia, o którym mowa w ust. 3, spory wynikające z realizacji postanowień niniejszej Uchwały rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

§ 19

Wykonanie Uchwały powierza się przewodniczącemu Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

§ 20

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2.3.6. Wzór wniosku o płatność

WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

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

Data wpływu wniosku:

Podpis i pieczęć:

Nr wniosku:

2 DANE BENEFICJENTA

Nazwa/Imię i nazwisko*.....

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

miejsowość:..... kod:.....

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

Osoba wyznaczona do kontaktu:

1) w części dot. postępu finansowego

Imię i nazwisko:

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

2) w części dot. przebiegu realizacji RPD

Imię i nazwisko:

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

3. Program Operacyjny:.....

4. Oś Priorytetowa

4.1. Działanie

4.2. Poddziałanie/Operacja*

5. Nr RPD:

6. Umowa/ uchwała* o dofinansowanie nr

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

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

* Niepotrzebne skreślić

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

INFORMACJA FINANSOWA dotycząca wniosku

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

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

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

Imię i nazwisko: data: podpis:

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

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

.....

.....

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

--

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

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

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

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

* 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.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

.....
.....

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

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

.....

23. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

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

Oświadczam, że dokumentacja związana z RPD przechowywana jest

24. ZAŁĄCZNIKI:

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

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Lista sprawdzająca wniosek beneficjenta o płatność pod względem formalnym

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNA		
1.	czy wniosek o płatność został dostarczony w dwóch formach: papierowej i elektronicznej?		
2.	czy wersja elektroniczna i papierowa wniosku o płatność są ze sobą zgodne?		
3.	czy wniosek został sporządzony na prawidłowym formularzu		
4.	czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały prawidłowo wypełnione?		
5.	czy wniosek został odpowiednio zparafowany i podpisany przez osoby do tego upoważnione?		
6.	czy prawidłowo został oznaczony program operacyjny (RPO WiM)?		
7.	czy we wniosku został prawidłowo oznaczony beneficjent?		
8.	czy został zachowany termin złożenia wniosku?		
9.	czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek?		
10.	czy wniosek sporządzono bez błędów rachunkowych?		
11.	czy do wniosku załączone są wszystkie wymagane umową dofinansowania oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej załączniki, takie jak:		
	- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;		
	- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie przelewów bankowych lub wyciągów z rachunku bankowego beneficjenta potwierdzające poniesienie wydatków;		
	- kopie protokołów odbioru wykonania robót;		

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

	- w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - kopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;		
	- kopie dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację dofinansowywanego projektu lub jego części zgodnie z harmonogramem rzeczowym;		
	- zaktualizowany harmonogram płatności dla projektu na dwa kolejne kwartały jeżeli zapisy umowy o dofinansowanie to przewidują;		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji formalnej
2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej
3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____
Sporządził:

2. _____
Sprawdził:

3. _____
Zatwierdził:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Lista sprawdzająca Instytucji Zarządzającej do weryfikacji merytorycznej wniosku beneficjenta o płatność

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

Pieczętka imienna, podpis i data:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

1. Pracownik ds. weryfikacji merytorycznej
2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej
3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____

Sprawdził:

2. _____

Sporządził:

3. _____

Zatwierdził:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Lista sprawdzająca część sprawozdawczą wniosku o płatność

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

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik ds. weryfikacji formalno-merytorycznej
2. Kierownik Biura Pomocy Technicznej
3. Dyrektor Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego

1. _____
Sprawdził:

2. _____
Sporządził:

3. _____
Zatwierdził:

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

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

Arkusz 1 Operacje w realizacji

Arkusz 2 Operacje czekające na umowę

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Arkusz 3 Prognoza

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

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

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

Zrealizowane płatności narastająco

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Arkusz 4 Opóźnienia

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

miesiąc 4
Kwartał 2

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

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

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Arkusz 5 Alokacja

Kurs wymiany 3,6185

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

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Arkusz 6 Status płatności

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

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

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Arkusz 7 Status płatności wykresy

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



Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

Arkusz 8 Zestawienie kwartalne i roczne

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

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

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

Narzędzie stworzone jako plik Excel można podzielić na następujące części:

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

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

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

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

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

Arkusz 1 Operacje w realizacji

Arkusz ten zawiera prognozowane dane dotyczące zakończonych operacji finansowych oraz operacji finansowych w trakcie realizacji rozumianych jako operacje, objęte umową/uchwałą do dofinansowania Roczego Planu Działań. Arkusz ten jest wypełniany (aktualizowany) raz na kwartał przez Pracownika na wieloosobowym stanowisku do spraw pomocy technicznej.

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

W kolumnie *Płatności zrealizowane WFOŚiGW* Pracownik na wieloosobowym stanowisku do spraw pomocy technicznej wpisuje kwoty w PLN z wniosku o płatność przesłanego przez WFOŚiGW i zrealizowane (kwota refundacji przekazanej beneficjentowi) w danym roku.

Załączniki do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej
RPO Warmia i Mazury 2007-2013

W kolumnie *Płatności zrealizowane Urząd Marszałkowski* Pracownik na wieloosobowym stanowisku do spraw pomocy technicznej wpisuje wartość opłaconych dokumentów księgowych w PLN w danym roku.

W kolumnie *Płatności wnioskowane przez WFOŚiGW* Pracownik na wieloosobowym stanowisku do spraw pomocy technicznej wpisuje kwoty w PLN z wniosku o płatność przesłanego przez WFOŚiGW, ale jeszcze nie zrealizowane.

W kolumnie *Urząd Marszałkowski* Pracownik na wieloosobowym stanowisku do spraw pomocy technicznej wpisuje wartość tych wydatków, dla których jest już podpisana umowa z dostawcą lub jeśli nie ma konieczności prowadzenia postępowania o zamówieniach publicznych to zostało wysłane zamówienie do dostawcy.

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

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

Tabela zawarta w komórkach od A58 do Q63 wypełnia się automatycznie

Arkusz 2 Operacje czekające na umowę

Arkusz ten zawiera dane dotyczące operacji w realizacji oraz zrealizowanych operacji, dla których nie ma jeszcze uchwały/umowy o dofinansowanie RPD. Jest on wypełniany (aktualizowany) przez Pracownika na wieloosobowym stanowisku do spraw pomocy technicznej raz na kwartał.

W poszczególnych kolumnach Pracownik wieloosobowego stanowiska do spraw pomocy technicznej wpisuje dane z Roczego Planu Działań dla którego nie ma jeszcze umowy/uchwały o dofinansowanie Roczego Planu Działań.

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

Arkusz 3 Opóźnienia

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

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

Arkusz 4 Prognoza

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

Arkusz 5 Alokacja

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

Arkusz 6 Status płatności

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

Arkusz 7 Status płatności wykres

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

Arkusz 8 Zestawienie kwartalne i roczne

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