

**Założenia
do umowy pomiędzy beneficjentem a podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków
kwalifikowalnych
w zakresie realizacji przedsięwzięć współfinansowanych w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko (PO IiŚ) zwane dalej „Założeniami”.**

wersja 1, czerwiec 2009 r.

Niniejszy dokument został sporządzony w celu ułatwienia beneficjentom przygotowania umowy współpracy pomiędzy podmiotem upoważnionym i beneficjentem zgodnej z wymaganiami *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ* aby postanowienia umowy zabezpieczyły prawidłowość realizacji projektu. Dokument zawiera jedynie wskazówki dla prawidłowego przygotowania projektów, które niezależnie od poniższych wskazówek muszą być zgodne ze wszelkimi wymogami wynikającymi z zasad systemu wdrażania PO IiŚ¹.

Szczegółowa informacja na temat sposobu wypełniania wniosku o dofinansowanie w zakresie obejmującym wskazanie podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych znajduje się w Instrukcji do wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie w ramach PO IiŚ.

1. Uwagi ogólne

Przy zachowaniu zasad określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ*, w tym za zgodą instytucji udzielającej dofinansowania, **beneficjent**, może upoważnić inny podmiot, który będzie mógł ponosić wydatki kwalifikowalne w ramach projektu (**dalej zwany „podmiotem upoważnionym”**).

Zasady, na których można podpisać umowę współpracy.

Wszystkie postanowienia umowy pomiędzy beneficjentem a podmiotem upoważnionym (**dalej zwanej „umową współpracy”**) muszą być zgodne z postanowieniami wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, obowiązującymi wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego (dostępnymi na stronie internetowej www.mrr.gov.pl lub www.pois.gov.pl), *Szczegółowym opisem priorytetów POIiŚ* oraz zgodne z zasadami pomocy publicznej².

Współpraca projektowa nawiązywana jest w efekcie potrzeby podziału zadań i uzupełnienia potencjałów poszczególnych podmiotów, które współpracują przy realizacji planowanego przedsięwzięcia.

Niezależnie od wzajemnych zobowiązań obydwu podmiotów, odpowiedzialnym przed właściwą instytucją wdrażającą/pośredniczącą II stopnia za prawidłową realizację całego projektu, na podstawie umowy o dofinansowanie, pozostaje zawsze beneficjent.

2. Podstawowe elementy umowy współpracy

¹ W szczególności wnioskiem o dofinansowanie wraz z załącznikami, umową o dofinansowanie wraz z załącznikami, wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, *Szczegółowym opisem priorytetów POIiŚ* oraz zgodnie z zasadami pomocy publicznej (jeżeli dotyczy) i innymi dokumentami obowiązującymi w systemie wdrażania PO IiŚ.

² Jeżeli dotyczy

Do umowy współpracy należy przenieść odpowiednio postanowienia zawarte we wzorze umowy o dofinansowanie zawartej pomiędzy beneficjentem a instytucją udzielającą dofinansowania w taki sposób, aby zapewnić, że działania podmiotu upoważnionego umożliwią beneficjentowi realizację projektu zgodnie z umową o dofinansowanie.

Dotyczy to m.in.:

- §4 Zasady realizacji Projektu,
- §4a Wymogi związane z ochroną środowiska,
- §5 Wartość Projektu i źródła finansowania
- §6 Wysokość dofinansowania
- §7 Kwalifikowalność wydatków,
- §9 Monitorowanie i sprawozdawczość,
- §10 Ewaluacja,
- §12 Procedura zawierania umów w ramach wydatków, kwalifikowalnych dla zadań objętych Projektem,
- §13 Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem,
- §14 Ewidencja księgową i archiwizacja danych,
- §15 Kontrola,
- §16 Trwałość Projektu,
- §18 Informacja i promocja.

Ponadto poniżej przedstawiono niezbędne elementy, które powinna zawierać umowa współpracy, zawarta pomiędzy beneficjentem a podmiotem upoważnionym. W przypadku braku takich elementów, konieczne będzie aneksowanie w celu uzupełnienia umowy współpracy o brakujące elementy lub zmiany postanowień umowy niezgodnych z Załoženiami.

UWAGA! Poniższe zestawienie i przypisanie poszczególnych zagadnień do określonych obszarów w ramach umowy współpracy ma jedynie charakter przykładowy. Strony umowy współpracy mogą kształtować jej treść dowolnie pod warunkiem zapewnienia zgodności z zasadami wdrażania PO IiS.

ELEMENTY UMOWY WSPÓŁPRACY	
Strony umowy	Należy określić instytucje, które są stronami umowy. Umowę zawiera się pomiędzy beneficjentem, a podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. W umowie powinny być zawarte pełne nazwy beneficjenta i podmiotu upoważnionego, ich adresy oraz imiona i nazwiska osób upoważnionych do podpisywania umów (reprezentacja podmiotu). Należy również określić formę organizacyjno-prawną beneficjenta oraz podmiotu upoważnionego, np.: jednostka samorządu terytorialnego, spółka (w tym np. komunalna), fundacja, stowarzyszenie, szkoła artystyczna I/II stopnia, uczelnia artystyczna, kościół i związek wyznaniowy, archiwum państwowe, państwowa szkoła wyższa, urząd morski.
Cel(e) współpracy	Należy podać cel(e) oraz uzasadnienie nawiązania umowy współpracy.
Przedmiot umowy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Należy określić przedmiot umowy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none"> - tytułu projektu; - nazwy programu (ze wskazaniem konkretnego priorytetu i działania), z którego projekt jest/będzie współfinansowany; - (planowane) źródła finansowania projektu (EFRR lub FS, inne-jakie?).
Okres obowiązywania umowy	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Umowa współpracy jest zawarta na czas wypełnienia wszystkich zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. Okres

	<p>obowiązywania umowy współpracy powinien obejmować okres realizacji projektu, okres trwałości projektu tzn.: min. 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata dla projektów inwestycyjnych realizowanych przez MŚP) oraz okres przechowywania dokumentacji z uwzględnieniem terminu 3 lata od zamknięcia POIiŚ.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ W okresie realizacji projektu oraz trwałości projektu podmiot upoważniony zobowiązany jest do zachowania (w części za którą ponosi odpowiedzialność) trwałości projektu określonego we wniosku o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie projektu, natomiast w okresie przechowywania dokumentacji jest zobowiązany do współpracy z IZ, IP, Instytucją Wdrażającą lub Komisją Europejską celem przeprowadzania ewaluacji projektu.
<p>Zakres obowiązków beneficjenta i podmiotu upoważnionego</p>	<p>Należy precyzyjnie określić zakres zadań (obowiązków) beneficjenta oraz podmiotu upoważnionego, przy uwzględnieniu poniższych wskazówek:</p> <p>1. Beneficjent</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ pełni funkcje podmiotu właściwego do kontaktów z właściwymi instytucjami w systemie realizacji PO IiŚ; ➤ uprawniony jest do sprawowania nadzoru nad projektem w części realizowanej przez podmiot upoważniony. <p>2. Podmiot upoważniony:</p> <p>jest odpowiedzialny za:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ realizację projektu w zakresie określonym w umowie współpracy zgodnie z ustalonym harmonogramem projektu oraz z zasadami obowiązującymi w PO IiŚ, w tym zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków, kontroli, sprawozdawczości, przepływów finansowych oraz informacji i promocji. <p>powinien być zobowiązany do:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ współpracy z beneficjentem przy sporządzaniu przez beneficjenta wniosku o płatność dla projektu, w tym jego części sprawozdawczej, przekazywania beneficjentowi dokumentacji dotyczącej realizacji projektu niezbędnej do poświadczania wydatków ujętych we wniosku o płatność; ➤ udostępniania beneficjentowi na jego wniosek dokumentacji związanej z realizowanym projektem; ➤ niezwłocznego powiadamiania beneficjenta o wszelkich zdarzeniach, które mogłyby prowadzić do czasowego lub ostatecznego zaprzestania realizacji projektu lub jakiegokolwiek zmiany w projekcie; ➤ stosowania odrębnego systemu księgowego lub odrębnego kodu księgowego przez podmiot upoważniony dla potrzeb rozliczania wydatków związanych z realizacją projektu (lub w przypadku gdy beneficjent prowadzi całościową księgowość projektu dostosować się do warunków i realizować wytyczne w zakresie księgowości określone w umowie współpracy); ➤ zapewnienia właściwej ścieżki audytu dla dokumentacji związanej z realizacją projektu w części powierzonej podmiotowi upoważnionemu; ➤ poddania się kontroli, w zakresie i na zasadach określonych w wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego <i>Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i</i>

	<p><i>Środowisko</i>, w tym w szczególności zapewnienia przedstawicielom instytucji kontrolującej dostępu do dokumentacji oraz miejsc realizacji projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ zawierania umów przez podmiot upoważniony w zakresie zadań związanych z realizacją projektu zgodnie z zasadami obowiązującymi beneficjenta w ramach PO IiŚ opisanymi w Podrozdziale 5.5. <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko</i>. Należy zwrócić szczególną uwagę, iż zgodnie z <i>Wytucznymi</i>:
<p>Kwalifikowalność wydatków</p>	<p>Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez beneficjenta lub podmiot upoważniony zgodnie z postanowieniami <i>Wytucznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ</i> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego. Szczególną uwagę należy zwrócić na postanowienia umowy o dofinansowanie, Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ, właściwego programu pomocy publicznej³. Umowa współpracy powinna zawierać w tym zakresie odpowiednie postanowienia.</p>
<p>Zasady finansowania projektu</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Należy określić wartość projektu wraz z harmonogramem realizacji projektu i planem finansowania projektu z podziałem na źródła finansowania oraz wskazaniem udziału finansowego podmiotu upoważnionego. ➤ Należy przedstawić zasady organizacji przepływów finansowych i rozliczania projektu. Przyjęto zasadę, że wobec instytucji w systemie realizacji PO IiŚ całkowitą odpowiedzialność za zarządzanie finansowe i rozliczanie projektu ponosi beneficjent. ➤ Umowa współpracy powinna wskazywać procentowy lub kwotowy zakres odpowiedzialności finansowej podmiotu upoważnionego w związku z koniecznością realizacji zobowiązań wynikających np. z nieprawidłowej realizacji projektu oraz zwrotu kwot nieprawidłowo wydatkowanych. W związku z tym, należy doprecyzować do jakiej wysokości podmiot upoważniony ponosi odpowiedzialność (np. odpowiedzialność majątkowa lub finansowa do wysokości wartości pokrycia szkody wyrządzonej przez nieprawidłowe działanie podmiotu upoważnionego). ➤ W zakresie wkładu finansowego należy wyszczególnić: <ul style="list-style-type: none"> – kwoty przeznaczone przez beneficjenta i podmiot upoważniony na pokrycie: <ol style="list-style-type: none"> a) wkładu własnego Należy zawrzeć szczegółowe informacje dotyczące określonego wkładu finansowego lub niepieniężnego dokonanego przez beneficjenta oraz podmiot upoważniony. W przypadku, gdy całość ww. wkładu do projektu wnosi wyłącznie beneficjent, należy wyraźnie wskazać, że podmiot upoważniony nie wnosi żadnych zasobów do projektu i określić jego rolę w projekcie. b) wydatków niekwalifikowalnych, c) wydatków, które będą podlegały refundacji ze środków FS/EFRR; – % wkładu własnego i % wydatków podlegających refundacji

³ Jeśli dotyczy

	<p>każdego z podmiotów w stosunku do wydatków kwalifikowalnych projektu;</p> <ul style="list-style-type: none"> - % udział partycypowania podmiotów w wydatkach niekwalifikowalnych; - wartość wkładu niepieniężnego oraz %, jaki stanowi ta wartość w stosunku do kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu.
<p>Zasady księgowania środków związanych z realizacją projektu</p>	<p>Zasady księgowości beneficjenta oraz podmiotu upoważnionego w zakresie realizacji projektu powinny być ujednoczone na tyle, aby było również możliwe zagregowanie jednolicie przygotowanych informacji zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie sprawozdawczości</i>.</p> <p>Poniższe zasady (informacje) mają charakter techniczny, niemniej jednak powinny znaleźć odzwierciedlenie w postanowieniach umowy współpracy.</p> <p>Wszelkie postanowienia dotyczące zasad i sposobów księgowania muszą być zgodne z właściwymi przepisami krajowymi, tj. np. ustawą o rachunkowości.</p> <p>Są możliwe dwa warianty współpracy beneficjenta z podmiotem upoważnionym w zakresie księgowania środków związanych z realizacją projektu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beneficjent prowadzi całościową księgowość projektu, zarówno w swoim zakresie jak i podmiotu upoważnionego. Określenie w umowie współpracy prowadzenia przez beneficjenta całościowej księgowości projektu (w tym właściwej ewidencji), zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowymi, na podstawie otrzymanego od podmiotu upoważnionego właściwego umocowania, wiąże się z tym, iż na dokumentach księgowych (np. fakturach czy notach) za zadania realizowane przez podmiot upoważniony, jako odbiorca występuje tylko beneficjent. <p>Podmiot upoważniony rozlicza się z beneficjentem z poniesionych przez siebie wydatków (w celu otrzymania refundacji lub rozliczenia otrzymanej zaliczki) a beneficjent, składa wniosek o płatność, w którym znajduje się zbiorcze rozliczenie wydatków kwalifikowalnych, poniesionych zarówno przez beneficjenta, jak i podmiot upoważniony. Podmiot upoważniony jedynie przekazuje beneficjentowi właściwe dokumenty księgowe wystawione na beneficjenta w celu sporządzenia przez beneficjenta wniosku o płatność.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Beneficjent i podmiot upoważniony prowadzą odrębną księgowość w zakresie realizowanego projektu, z zastrzeżeniem, że spełnione są następujące warunki: <ul style="list-style-type: none"> - beneficjent ujmuje w księgach rachunkowych wyłącznie własne przychody, dochody, koszty lub wydatki związane z realizacją projektu. Beneficjent realizując powierzone zadania w określonym dla niego zakresie, przedkłada do rozliczenia faktury do IW/IPII wystawione na siebie oraz dokonuje zapłaty ze swojego rachunku w

	<p>zakresie określonym umową z wykonawcą.</p> <p>- podmiot upoważniony stosuje odrębny system księgowania lub odrębny kod księgowy dla potrzeb rozliczania wydatków związanych z realizacją projektu. Podmiot upoważniony realizując powierzone zadania w określonym dla niego zakresie, przedkłada do rozliczenia faktury do beneficjenta, wystawione na siebie oraz dokonuje zapłaty ze swojego rachunku w zakresie określonym umową z wykonawcą. Podmiot upoważniony przedkłada wszelkiego rodzaju rozliczenia beneficjentowi, będącemu stroną w umowie o dofinansowanie, który ostatecznie rozlicza się z IW/IPII.</p>
<p>Zadania w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Należy określić obowiązki podmiotu upoważnionego w zakresie dostarczania do beneficjenta niezbędnych informacji/dokumentów rzeczowo-finansowych dla potrzeb sprawozdawczości, kontroli, ewaluacji w zakresie jego obowiązków związanych z realizacją projektu. ➤ Należy wskazać obowiązek określenia zasad obiegu dokumentacji związanej z realizacją poszczególnych części projektu przez podmiot upoważniony. ➤ Umowa współpracy powinna zawierać postanowienia zobowiązujące podmiot upoważniony m. in: <ul style="list-style-type: none"> – do poddania się kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje, w tym do udostępnienia wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu, – do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Wdrażającą lub Komisję Europejską do przeprowadzania ewaluacji projektu, – do informowania beneficjenta o okolicznościach mających wpływ na wysokość przyznanego dofinansowania, w szczególności dotyczące incydentalnych dochodów nieuwzględnionych we wniosku o dofinansowanie, możliwości odzyskania VAT-u uznanego za kwalifikowalny i innych zdarzeń powodujących obniżenie kwoty dofinansowania.
<p>Przechowywanie dokumentacji projektowej</p>	<p>Wszystkie niezbędne dokumenty dotyczące realizacji projektu m.in.: dokumentacja związana z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, dokumentacja przetargowa, jest przechowywana przez strony umowy współpracy w zakresie określonym w umowie współpracy.</p> <p>Beneficjent powinien zobowiązać podmiot upoważniony do przechowywania w zakresie określonym w zawartej między nimi umowie współpracy, dokumentacji związanej z realizacją projektu. Beneficjent powinien przechowywać dokumenty związane z realizacją projektu przez podmiot upoważniony w takim zakresie, w jakim jest to niezbędne, aby mógł poświadczyć składając wniosek o płatność do IW/IP, że projekt jest realizowany prawidłowo z uwzględnieniem podanego wyżej okresu obowiązywania umowy (w tym terminów przechowywania dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem 1083/2006).</p>
<p>Informacja i promocja</p>	<p>Należy określić obowiązki beneficjenta i podmiotu upoważnionego związane z zapewnieniem odpowiedniej informacji o projekcie, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia</p>

	<p>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 371 z 27.12.2006 r., s. 1 – 169),</p>
<p>Zabezpieczenia i sankcje za nie wywiązywanie się ze zobowiązań umowy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Należy zawrzeć postanowienia dotyczące sankcji prawnych i finansowych w przypadku wycofania się z umowy współpracy, nienależytego wykonywania bądź opóźnień w realizacji postanowień umowy współpracy przez podmiot upoważniony (np. kara umowna, a w zakresie ją przewyższającym także odszkodowanie z kc.), ➤ Szczegółowe uregulowanie w umowie współpracy kwestii zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy przez podmiot upoważniony jest bardzo istotne. Umowa współpracy powinna zawierać takie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu przez podmiot upoważniony, które umożliwią beneficjentowi wywiązanie się z jego zobowiązań wobec instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie m.in. beneficjent zobowiązany jest do zamieszczenia w umowie postanowienia na podstawie którego podmiot upoważniony będzie zobowiązany do zwrotu środków publicznych, otrzymanych na ponoszenie wydatków kwalifikowalnych, w wypadku zaistnienia podstaw do zwrotu tych środków, bezpośrednio do Instytucji Wdrażającej na zasadach obowiązujących Beneficjenta, określonych w art. 393 Kodeksu cywilnego.
<p>Zmiany w umowie współpracy i rozwiązanie umowy współpracy</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Należy określić tryb i zasady wprowadzania zmian do umowy współpracy (obustronna zgoda, forma pisemna – aneks). Zmiany w umowie współpracy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami umowy o dofinansowanie i zasadami systemu realizacji PO IiŚ. ➤ Umowa współpracy powinna wskazywać na obowiązek informowania instytucji, będącej stroną umowy o dofinansowanie, o treści zmian wprowadzonych aneksem. Prawo beneficjenta do informowania instytucji w systemie realizacji PO IiŚ o treści i warunkach umowy oraz ich zmian nie może być wyłączone ➤ Należy określić uwarunkowania, w których może nastąpić rozwiązanie umowy współpracy. Postanowienia te muszą być spójne z postanowieniami dotyczącymi sankcji za niewywiązanie się ze zobowiązań umowy
<p>Postanowienia końcowe</p>	<p>Należy zawrzeć ewentualne warunki dodatkowe oraz określić kwestie formalne, takie jak np. liczba egzemplarzy umowy współpracy (można uwzględnić, że minimum jeden egzemplarz jest dla instytucji, z którą zostanie podpisana umowa o dofinansowanie), termin wejścia w życie umowy współpracy, miejsce na złożenie podpisów upoważnionych osób z danej strony.</p>