



Wzór ¹

**UMOWA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU INDYWIDUALNEGO
(PRE-UMOWA)**

w ramach Programu Operacyjnego [nazwa programu operacyjnego]

Priorytet [nr i nazwa osi priorytetowej]

Działanie [nr i nazwa działania]

dla Projektu [tytuł i nr projektu]

zawarta w [miejsce], w dniu [data], pomiędzy:

[nazwa właściwej instytucji],

zwanym(-ą) dalej „[wstawić nazwę]”,

reprezentowanym(-ą) przez [imię, nazwisko, pełniona funkcja],

na podstawie pełnomocnictwa z dnia[nr], którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi załącznik 1 do Umowy,

a

[nazwa Beneficjenta],

zwanym(-ą) dalej „**Beneficjentem**”,

reprezentowanym(-ą) przez [imię, nazwisko, pełniona funkcja],

na podstawie², którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi załącznik 2 do Umowy,

zwana dalej „**Umową**”.

¹ Wzór umowy może zostać dostosowany przez instytucję zarządzającą do systemu realizacji danego programu operacyjnego.

² Aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego, pełnomocnictwo/upoważnienie, akt powołania/mianowania, inny (wpisać właściwy dokument wskazujący na umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta).



Działając na podstawie przepisów³:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241, z późn. zm.);
- 3) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”,

mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa wspólnotowego:

- 1) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przyjętych przez Komisję Europejską w dniu 7 maja 2007 r.;
- 2) Programu Operacyjnego [nazwa programu operacyjnego] na lata 2007 - 2013, przyjętego przez Komisję Europejską w dniu [data];
- 3) 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. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 str. 1, z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego Fundusz Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1164/94 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 79);
- 5) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006, str. 25, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1083/2006”;
- 6) 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 371 z 27.12.2006, str. 1, z późn. zm.)

oraz zważywszy, że:

- 1) Projekt został uwzględniony w ramach listy projektów indywidualnych⁴, oraz
- 2) zadaniem [nazwa właściwej instytucji] jest objęcie Projektu indywidualnym nadzorem instytucjonalnym w celu jego prawidłowego i terminowego przygotowania do realizacji, w szczególności uwzględniając treść *Wytycznych w zakresie projektów indywidualnych*, zwanych dalej „wytycznymi”, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego,

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

§ 1.

Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest określenie zasad postępowania Stron w celu przygotowania Projektu do realizacji w ramach Programu Operacyjnego [nazwa programu operacyjnego], zwanego dalej „Programem Operacyjnym”.

³ W przypadku gdy nie przewiduje się przekazywania środków finansowych, wskazywanie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie jest wymagane.

⁴ Lista projektów indywidualnych jest zamieszczona na stronie internetowej [podać adres], zgodnie z komunikatem [odpowiednio Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia (M.P. Nr..., poz. ...) – stosownie do postanowień art. 28 ust. 1a ustawy, lub komunikatem Zarządu Województwa z dnia (Dz. Urz. Nr ..., poz. ...) – stosownie do postanowień art. 28 ust. 1b ustawy].



2. [nazwa właściwej instytucji] zobowiązuje się do⁵:

- 1) monitorowania postępów w przygotowaniu do realizacji Projektu objętego Umową;
- 2) [zabezpieczenia środków na przygotowanie Projektu];
- 3) [refundacji, w ramach zawartej umowy o dofinansowanie, o której mowa w § 2 pkt 7, kosztów kwalifikowalnych przygotowania Projektu poniesionych ze środków własnych Beneficjenta];
- 4) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie pod warunkiem:
 - a) pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
 - b) posiadania odpowiednich środków finansowych w ramach budżetu Programu Operacyjnego,
 - c) uzyskania przez Projekt pozytywnej oceny w zakresie spełniania kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, uprawniającej do zawarcia umowy o dofinansowanie,
 - d) w przypadku występowania pomocy publicznej w ramach Projektu - zapewnienia zgodności Projektu z odpowiednim programem pomocy publicznej albo uzyskania zgody Komisji Europejskiej dla udzielenia indywidualnej pomocy publicznej.

3. Umowa nie stanowi umowy przedwstępnej w stosunku do umowy o dofinansowanie.

§ 2.

Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu. Na potrzeby Umowy beneficjentem określany jest podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektów indywidualnych;
- 2) dofinansowaniu - należy przez to rozumieć środki finansowe Programu Operacyjnego pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Funduszu Spójności, lub innych źródeł;
- 3) systemie realizacji - należy przez to rozumieć zasady i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji strategii rozwoju oraz programów, obejmujące zarządzanie, monitoring, ewaluację, kontrolę i sprawozdawczość oraz sposób koordynacji działań tych instytucji;
- 4) Projekcie - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane [tytuł Projektu], uwzględnione na liście projektów indywidualnych⁴ pod nr [numer na liście];
- 5) przygotowaniu Projektu - należy przez to rozumieć czynności podejmowane w związku z Projektem, przed jego wdrożeniem, w okresie od włączenia na listę projektów indywidualnych do dnia poprzedzającego dzień podpisania umowy o dofinansowanie;
- 6) środkach publicznych - należy przez to rozumieć środki finansowe na koszty przygotowania Projektu;
- 7) umowie o dofinansowanie - należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w art. 30 ustawy;
- 8) wkładzie własnym Beneficjenta - należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu;
- 9) wniosku o dofinansowanie - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Beneficjenta w trybie i zakresie określonym dla Programu Operacyjnego;
- 10) wydatkach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć wydatki lub koszty ponoszone przez

⁵ Należy wybrać właściwe: rezygnując z pkt 2 i 3 albo wybierając pkt 2 albo pkt 3.



Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta w ramach przygotowania Projektu, zgodnie z warunkami określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego*, które kwalifikują się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację Programu Operacyjnego;

- 11) wykonawcy - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę związaną z przygotowaniem Projektu.

§ 3.

System nadzoru nad wykonaniem Umowy

1. Zgodnie z systemem realizacji dla Programu Operacyjnego wykonanie Umowy nadzoruje [nazwa właściwej instytucji]. [Nazwa właściwej instytucji] działa na podstawie porozumienia, o którym mowa w art. 27 ust. 1 ustawy.
2. Uprawnienia [nazwa właściwej instytucji] przewidziane w ramach Umowy nie wyłączają oraz nie ograniczają uprawnień [nazwa właściwej instytucji] określonych w systemie realizacji Programu Operacyjnego, przepisach prawa krajowego i wspólnotowego, w tym w zakresie przeprowadzania kontroli, żądania przedstawienia dokumentów lub wyjaśnień, uznania całości lub części wydatków za niekwalifikowalne, rozwiązania Umowy.

§ 4.

Szczegółowe warunki umowy

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z najwyższą możliwą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego, wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 4-11 ustawy. Treść wytycznych oraz ich zmiany są powszechnie dostępne na stronie internetowej administrowanej przez Ministra Rozwoju Regionalnego pod adresem: www.mrr.gov.pl.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1. Jeżeli po dniu zawarcia Umowy wytyczne ulegną zmianie powodującej konieczność zmiany Umowy, Strony zobowiązują się niezwłocznie dokonać takiej zmiany, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się do udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykonania prac odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji Projektu z warunkami Umowy.
4. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności:
 - 1) złożyć do [nazwa właściwej instytucji] wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z kompletną dokumentacją Projektu, której wykaz został określony w załączniku 3 do Umowy, do dnia 20... roku;
 - 2) zapewnić, aby dokumentacja Projektu, była zgodna z:
 - a) zakresem rzeczowym Projektu, który został określony w załączniku 4 do Umowy,
 - b) kryteriami wyboru projektów dla Programu Operacyjnego (zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący);
 - 3) przygotować Projekt zgodnie z harmonogramem przygotowania Projektu, zwanym dalej „harmonogramem”, który stanowi załącznik 5 do Umowy, oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi (opracowanymi) przez Instytucję Zarządzającą oraz z innymi wymogami dotyczącymi przygotowania Projektu, które wynikają z Programu Operacyjnego;
 - 4) prawidłowo i terminowo przygotować dokumentację Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, zgodnie z wymogami określonymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym;
 - 5) przekazać Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym pełną wymaganą dokumentację Projektu i wniosek o dofinansowanie w terminie ustalonym w harmonogramie, w celu



- dokonania oceny według kryteriów przewidzianych dla Programu Operacyjnego, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący;
- 6) przygotowywać Projekt zgodnie z Umową, w tym zgodnie z opisem zawartym w załączniku 4 do Umowy, oraz z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 7) sporządzić i dostarczyć do [nazwa właściwej instytucji] raporty, o których mowa w § 8 i 9;
 - 8) dokonać rozliczenia Projektu zgodnie z zasadami i w terminach określonych w Umowie oraz z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 9) osiągnąć cele określone w Umowie.
5. Beneficjent ustanowi, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy, Pełnomocnika do spraw Przygotowania Projektu, który będzie właściwy do dokonywania w imieniu Beneficjenta wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje [nazwa właściwej instytucji] o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika do spraw Przygotowania Projektu wraz z podaniem adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, numeru faksu oraz adresu e-mail. Zmiana Pełnomocnika do spraw Przygotowania Projektu odbywa się za pisemnym powiadomieniem [nazwa właściwej instytucji] w ciągu 20 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 [nazwa właściwej instytucji] 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.

§ 5.

Wartość Projektu, źródła finansowania, koszty przygotowania

1. Szacunkowe maksymalne całkowite koszty realizacji Projektu wynoszą [kwota] PLN (słownie: [kwota] PLN), w tym:
 - 1) kwota wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu wynosi [kwota] PLN (słownie: [kwota] PLN);
 - 2) wkład własny Beneficjenta w realizację Projektu wynosi [kwota] PLN (słownie: [kwota] PLN) i nie może być niższy niż [liczba] % kwoty wydatków kwalifikowalnych;
 - 3) dofinansowanie wynosi maksymalnie [kwota] PLN (słownie: [kwota] PLN) i nie przekracza [liczba] % rzeczywistej kwoty wydatków kwalifikowalnych.
2. Szacunkowe całkowite koszty przygotowania wymaganej dokumentacji Projektu wynoszą [kwota] PLN (słownie: [kwota] PLN). Szacunkowe koszty przygotowania poszczególnych dokumentów, stanowiące sumę szacunkowych całkowitych kosztów przygotowania dokumentacji Projektu, są określone w załączniku 3 do Umowy.
3. Koszty określone w ust. 1 i 2 mogą ulec zmianie w przypadku wystąpienia na etapie realizacji Umowy nowych okoliczności uzasadniających taką zmianę. Beneficjent przekazuje uzasadnienie konieczności zwiększenia kosztów [nazwa właściwej instytucji], która uwzględniając powyższe okoliczności może określić nową maksymalną wysokość dofinansowania. W takim przypadku Strony dokonają stosownych zmian w Umowie, z uwzględnieniem postanowień § 16 ust. 1.
4. W wyniku realizacji przedmiotu Umowy nastąpi dokładne oszacowanie wartości Projektu wraz z określeniem wysokości wkładu własnego Beneficjenta oraz dofinansowania, dla potrzeb zawarcia umowy o dofinansowanie.

§ 6.

Kwalifikowalność wydatków

1. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich jako wydatków kwalifikowalnych w ramach Programu Operacyjnego po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu.



2. Za zgodą [nazwa właściwej instytucji], Beneficjent może upoważnić inny podmiot do ponoszenia w jego imieniu wydatków kwalifikowalnych. W takim przypadku Beneficjent przekazuje [nazwa właściwej instytucji] potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy będącą podstawą dokonywania wydatków kwalifikowalnych przez ten podmiot. Każda zmiana takiego podmiotu wymaga uprzedniej zgody [nazwa właściwej instytucji] oraz przekazania jej potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii dokumentu stanowiącego podstawę takiej zmiany.
3. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego, o którym mowa w ust. 2, jak za swoje własne.
4. Niezależnie od upoważnienia, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w ramach systemu realizacji Programu Operacyjnego oraz do przedstawiania wniosków o środki publiczne, o których mowa w § 7, oraz do otrzymywania tych środków.
5. W przypadku wydania przez sąd prawomocnego wyroku unieważniającego zawartą umowę, o której mowa w ust. 2, [nazwa właściwej instytucji] uznaje całość wydatków poniesionych na podstawie takiej umowy jako niekwalifikowalne.

§ 7.

Środki na prace przygotowawcze w ramach Projektu

1. Wsparcie przygotowania Projektu w ramach Umowy zostaje udzielone w formie⁶:
 - 1) wsparcia finansowego, polegającego na udostępnieniu środków publicznych na przygotowanie Projektu, w formie zaliczki/refundacji⁶ kosztów materialnego przygotowania dokumentacji Projektu (refundacja będzie możliwa po podpisaniu umowy o dofinansowanie), stanowiących wydatki kwalifikowalne, do wysokości 8% całkowitej wartości projektu⁷,
 - 2) wsparcia doradczego⁸, polegającego na udostępnieniu bezpłatnej dla Beneficjenta pomocy doradczej- na warunkach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Zgodnie z ust. 1 pkt 1 [nazwa właściwej instytucji] zapewni przekazanie Beneficjentowi środków publicznych na wydatki związane z kosztami przygotowania Projektu w łącznej wysokości [kwota] PLN netto /brutto (słownie: [kwota] PLN netto/ brutto) w terminie [data].
3. Całkowita kwota środków publicznych przekazanych Beneficjentowi zgodnie z ust. 1 pkt 1 nie może przekroczyć łącznej kwoty określonej w § 5 ust. 2, z zastrzeżeniem § 5 ust. 3.
4. Środki publiczne w formie, o której mowa w ust. 1, będą przekazywane zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych.
5. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 2 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty, która zostanie przekazana na podstawie umowy o dofinansowanie.
6. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu kwota wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu, kwota przyznanych środków publicznych zostanie obniżona do wartości rzeczywiście poniesionych wydatków.
7. W trakcie realizacji Projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych, do 15% kwoty wydatku, z którego następuje przesunięcie, bez względu na poziom wzrostu wydatku, do którego następuje przesunięcie.
8. Beneficjent jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe i rzeczowe przekazywane [nazwa właściwej instytucji] były zgodne ze stanem rzeczywistym. W tym zakresie Beneficjent jest zobowiązany do udzielania [nazwa właściwej instytucji], na jej wniosek, wszelkich informacji umożliwiających weryfikację tych danych.

⁶ Należy wybrać właściwe, w tym pkt 1 w przypadku włączenia do Umowy zapisów § 1 ust. 2 pkt 2 albo pkt 3.

⁷ W przypadku włączenia pkt 1 należy włączyć również ust. 2-10 niniejszego paragrafu.

⁸ Szczegółowy zakres i forma wsparcia doradczego dla Beneficjenta w procesie przygotowania Projektu zostanie określona każdorazowo przez [nazwa właściwej instytucji], która będzie takiego wsparcia udzielać.



9. Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta ze środków publicznych otrzymanych przez Beneficjenta na przygotowanie Projektu są zaliczane na poczet dofinansowania realizacji Projektu i w związku z tym pomniejszą kwotę dofinansowania, która zostanie przekazana na podstawie umowy o dofinansowanie.
10. [Nazwa właściwej instytucji] może wstrzymać przekazywanie środków publicznych na przygotowanie Projektu w przypadku niezłożenia przez Beneficjenta wymaganych wyjaśnień lub nieusunięcia braków lub błędów w dokumentach, a także w przypadku braku postępów w przygotowaniu Projektu.

§ 8.

Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu, według zasad określonych przez [nazwa właściwej instytucji], zgodnie z wytycznymi.
2. Beneficjent informuje niezwłocznie [nazwa właściwej instytucji] o wszelkich zagrożeniach w przygotowaniu Projektu, nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 ust. 7 rozporządzenia 1083/2006, z uwzględnieniem wytycznych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.
3. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić wszelkie informacje i dokumenty związane ze stanem przygotowania Projektu wszystkim podmiotom działającym w imieniu lub na rzecz [nazwa właściwej instytucji], które zostały przez nią upoważnione do określonych działań.

§ 9.

Rozliczenie kosztów przygotowania Projektu⁹

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do [nazwa właściwej instytucji], wraz z raportem końcowym z realizacji Umowy (którego wzór zostanie określony przez [nazwa właściwej instytucji]) informacji o wszystkich dokumentach opracowanych i zgromadzonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Umowy oraz przygotowaniem Projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie.
2. W celu otrzymania refundacji kosztów przygotowania projektu Beneficjent jest obowiązany do przedłożenia [nazwa właściwej instytucji] w terminie 25 dni od dnia upływu końcowego terminu przygotowania Projektu, określonego w harmonogramie (termin refundacji kosztów będzie uzależniony od podpisania umowy o dofinansowanie):
 - 1) wniosku o płatność;
 - 2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem (przez głównego księgowego lub inną uprawnioną osobę) kopii faktur lub innych dowodów księgowych i kopii dowodów zapłaty.
3. W terminie 30 dni od dnia otrzymania dokumentów, o których mowa w ust. 2 [nazwa właściwej instytucji] dokonuje ich zatwierdzenia, odrzucenia albo zgłasza zastrzeżenia na piśmie, zgodnie z ust. 4.
4. [Nazwa właściwej instytucji] zgłasza zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, i wzywa na piśmie do uzupełnienia dokumentów, o których mowa w ust. 1 i 2, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
 - 1) nie zostały załączone dokumenty, o których mowa w ust. 2;
 - 2) we wniosku Beneficjenta o płatność występują pomyłki rachunkowe lub związane z błędnym zakwalifikowaniem wydatków;
 - 3) Beneficjent nie udzielił wszystkich przewidzianych we wzorze wniosku o płatność informacji lub nie wypełnił prawidłowo wszystkich wymaganych pozycji wniosku;
 - 4) na dokumentach, o których mowa w ust. 2, brakuje podpisu osoby upoważnionej do podpisu, a w przypadku kopii nie zostały one potwierdzone za zgodność z oryginałem;

⁹ W przypadku włączenia § 1 ust. 2 pkt 3 należy włączyć również ust. 2-11 niniejszego paragrafu.



- 5) wydatki nie są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
5. [Nazwa właściwej instytucji] odrzuca dokumenty, o których mowa w ust. 2, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:
- 1) wniosek Beneficjenta o płatność został złożony przez podmiot do tego nieuprawniony;
 - 2) wydatki nie spełniają warunków określonych w § 6;
 - 3) wniosek o płatność nie dotyczy Projektu będącego przedmiotem Umowy.
6. W przypadku zgłoszenia przez [nazwa właściwej instytucji] zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, Beneficjent, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń, pod rygorem odrzucenia wniosku Beneficjenta o płatność, jest obowiązany złożyć wyjaśnienia na piśmie wraz z poprawnie wypełnioną i kompletną wersją wniosku. W takim przypadku termin zatwierdzenia wniosku o płatność przez [nazwa właściwej instytucji] biegnie od dnia dostarczenia poprawnej i kompletnej wersji wniosku.
7. W przypadku nieuzupełnienia braków w terminie określonym w ust. 6 oraz w przypadku odrzucenia dokumentów, o których mowa w ust. 2, z przyczyn, o których mowa w ust. 5, [nazwa właściwej instytucji] przygotowuje i przesyła Beneficjentowi zawiadomienie o odmowie refundacji.
8. Jeżeli dokumenty, o których mowa w ust. 2, są prawidłowe i kompletne, [nazwa właściwej instytucji] zapewni wypłatę dofinansowania pod warunkiem dostępności środków finansowych na rachunku bankowym, z którego dokonywana jest refundacja/płatność na rachunek bankowy Beneficjenta:
-
- (numer rachunku bankowego Beneficjenta)
9. Zmiana rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 8, wymaga stosownej zmiany Umowy, z uwzględnieniem § 16 ust. 1.
10. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym, z którego dokonywana jest refundacja, dofinansowanie zostanie wypłacone niezwłocznie po uzyskaniu informacji o dostępności środków.
11. Beneficjent rozlicza środki publiczne na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

§ 10.

Ochrona danych osobowych

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.), [nazwa właściwej instytucji] powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez [nazwa właściwej instytucji].
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitorowania, sprawozdawczości, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, po podpisaniu oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy danych osobowych, do których osoby te uzyskują dostęp w związku z wykonywaniem Umowy.
4. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, wydawane będą przez Beneficjenta.

§ 11.

Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów dla zadań objętych Projektem na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego [nazwa programu operacyjnego].



§ 12.

Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. [nazwa właściwej instytucji] kontroluje przestrzeganie przez Beneficjenta postanowień § 11 ust. 1 z uwzględnieniem właściwych dla Programu Operacyjnego wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kontroli.
2. Beneficjent zobowiązuje się do bezwzględnego poddania się kontroli sprawowanej przez [nazwa właściwej instytucji]. W ramach kontroli [nazwa właściwej instytucji] ma prawo do udziału w pracach komisji przetargowej jako obserwator lub członek komisji bez prawa głosu, w zależności od ustaleń Stron Umowy. W celu realizacji tego postanowienia Beneficjent przekazuje [nazwa właściwej instytucji] informację o miejscu i terminie prac komisji przetargowej.
3. Udokumentowanie przez [nazwa właściwej instytucji] nieprawidłowości w procedurze zawierania umowy z wykonawcą, mających wpływ na kwalifikowalność wydatków, jednak bez wpływu na ważność umowy z wykonawcą, powoduje obowiązek zwrotu przez Beneficjenta środków publicznych przekazanych na przygotowanie Projektu, zgodnie z postanowieniami § 14.

§ 13.

Rachunkowość i kontrole

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zadania osoby odpowiedzialnej w ramach struktury organizacyjnej Beneficjenta za prowadzenie rachunkowości muszą być jasno określone.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych związanych z przygotowaniem Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia Programu Operacyjnego. [Nazwa właściwej instytucji] poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia Programu Operacyjnego.
4. Wszystkie dokumenty oraz zapisy rachunkowe związane z przygotowaniem Projektu podlegają kontroli prowadzonej przez [nazwa właściwej instytucji] lub inne upoważnione instytucje. Beneficjent jest zobowiązany poddać się prowadzonym kontrolom.
5. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie przygotowania Projektu przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów oraz udostępnić, na żądanie tych instytucji, wszelką dokumentację związaną z Projektem.
6. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie przygotowania Projektu.
7. Na 7 dni przed planowanym terminem przeprowadzenia kontroli [nazwa właściwej instytucji] 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.
8. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej realizacji Projektu.
9. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzającej kontrolę pełnego dostępu do terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem Projektem.
10. Podczas kontroli Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.



11. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację; Beneficjent jest obowiązany do udostępnienia przedstawicielom instytucji przeprowadzających kontrolę wszystkich wymaganych dokumentów.
12. Dokumenty, o których mowa w ust. 3, obejmują w szczególności:
 - 1) oferty od dostawców, 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.
13. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli.
14. 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.
15. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas kontroli badającej prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowalnych, przeprowadzanej w okresie przygotowania Projektu, [nazwa właściwej instytucji] 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.
16. W przypadku zastrzeżeń co do prawidłowości wydatkowania przez Beneficjenta środków, które otrzymał na realizację Projektu, [nazwa właściwej instytucji] pisemnie informuje o tym fakcie Beneficjenta oraz ma prawo do wstrzymania przekazywania środków finansowych na przygotowanie Projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.
17. Beneficjent ma prawo do pisemnego przedstawienia stanowiska do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 16, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
18. Szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli określają wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.

§ 14.

Zwrot środków

1. W sytuacjach, o których mowa w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, środki publiczne otrzymane przez Beneficjenta na podstawie Umowy, podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
2. Zwrot środków publicznych następuje również wtedy, gdy wydatki poniesione na przygotowanie Projektu, które miały stanowić wydatki kwalifikowalne, nie zostaną uznane za kwalifikowalne przez odpowiednią instytucję dokonującą ich weryfikacji. Zwrotowi podlega część środków w wysokości odpowiadającej kwocie wydatków, które nie zostały uznane za kwalifikowalne.
3. Przekazywanie Beneficjentowi środków publicznych może zostać wstrzymane do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń, co do prawidłowości ich wydatkowania.
4. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez doradców prawnych, pełnomocników, ekspertów itp.

§ 15.

Rozwiązanie Umowy

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić w drodze wypowiedzenia na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron, z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być wypowiedziana ze skutkiem natychmiastowym przez [nazwa właściwej instytucji], w przypadku gdy:



- 1) Beneficjent wycofał się z realizacji Projektu;
 - 2) nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu Projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu przekraczające 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji Umowy;
 - 3) Beneficjent zataił w trakcie tworzenia listy projektów indywidualnych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin przygotowania lub realizacji Projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
 - 4) w toku przygotowania Projektu, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu;
 - 5) Projekt przestał spełniać kryteria, które zdecydowały o jego umieszczeniu na liście projektów indywidualnych określone w pkt 14 wytycznych;
 - 6) Beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego Projektu w stosunku do tego, który był podstawą uwzględnienia Projektu na liście projektów indywidualnych, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ lub IP (I lub II stopnia) lub nie przestrzega postanowień Umowy;
 - 7) Beneficjent nie wywiązuje się w sposób rażący z obowiązku raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu, o czym mowa w § 8 ust. 1;
 - 8) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 12 i 13, lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych;
 - 9) Beneficjent wykorzysta w całości bądź w części przekazane środki, o których mowa w § 7, na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową.
3. Z zastrzeżeniem § 14, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu wszystkich pobranych dotychczas na podstawie Umowy środków publicznych, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia ich przekazania Beneficjentowi. Beneficjent zwraca środki w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty powiadomienia przez [nazwa właściwej instytucji] o wypowiedzeniu Umowy, o którym mowa w ust. 2 albo od upływu okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 1.
4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron. W takim przypadku Beneficjent ma prawo do środków wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanemu przedmiotowi Umowy. W pozostałym zakresie Beneficjent zobowiązany jest zwrócić otrzymane środki.
5. W przypadku powiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1, 2 i 4, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Umowy są dokonywane z zachowaniem formy pisemnej - w drodze aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji między Stronami.
3. [nazwa właściwej instytucji] może wydłużyć okres, w którym Beneficjent jest obowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem. [nazwa właściwej instytucji] poinformuje Beneficjenta o wydłużeniu tego okresu.
4. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia poprzez konsultacje, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd polubowny.
5. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby [nazwa właściwej instytucji].
6. Strony ustalają, że:
 - 1) za dzień złożenia dokumentów w [nazwa właściwej instytucji] przyjmuje się dzień ich wpływu;



-
- 2) pisma doręczane są za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy;
 - 3) odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
 - 4) jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta;
 - 5) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
 - 6) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.
7. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają właściwe przepisy krajowe oraz regulacje unijne, w tym ustawa, ustawa o finansach publicznych, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

[nazwa właściwej instytucji]

[Beneficjent]

.....

.....



SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik 1. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela [nazwa właściwej instytucji].

Załącznik 2. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne).

Załącznik 3. Wykaz dokumentacji Projektu.

Załącznik 4. Zakres rzeczowy Projektu.

Załącznik 5. Harmonogram przygotowania Projektu.



Załącznik 3. Wykaz dokumentacji Projektu¹⁰

Lp.	Szacunkowy koszt przygotowania	Źródło finansowania	Nazwa dokumentu
1.			studium wykonalności
2.			biznes plan
3.			wniosek o dofinansowanie
4.			analiza ryzyka
5.			harmonogram realizacji Projektu
6.			dokumentacja techniczna:
a)			projekt architektoniczno-budowlany
b)			projekt zagospodarowania działki lub terenu
c)			program funkcjonalno - użytkowy
d)			pozwolenie na budowę
7.			dokumentacja związana z zagospodarowaniem przestrzennym:
a)			decyzja lokalizacji inwestycji celu publicznego
b)			decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu
8.			dokumentacja związana z oceną oddziaływania na środowisko:
a)			raport oceny oddziaływania na środowisko
b)			zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszaru Natura 2000
c)			decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
9.			mapy i szkice lokalizujące Projekt
10.			inne ¹¹

¹⁰ Wybrać właściwe.

¹¹ Wstawić nazwę dokumentu.



Załącznik 4. Zakres rzeczowy Projektu

1. Zakres Projektu :

Należy podać informacje dotyczące zakresu projektu, np. Budowa 62,4 km autostrady A1, będącej częścią transeuropejskiej sieci transportowej TEN-T, łączącej południową granicę państwa z Czechami z Gdańskiem itp.

.....

.....

.....

.....

2. Nazwa programu operacyjnego, numer i nazwa priorytetu/działania:

- Przewidywany termin złożenia dokumentacji Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie:
- Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji inwestycji:
- Przewidywany termin zakończenia realizacji inwestycji:

3. Osoba udzielająca informacji do Umowy ze strony Beneficjenta:

- imię i nazwisko:
- funkcja:
- telefon / fax:
- e-mail:

4. Osoba wyznaczona do kontaktów z Instytucją Zarządzającą/Instytucją Pośredniczącą ze strony Beneficjenta:

- imię i nazwisko:
- funkcja:
- telefon / fax:
- email:

5. Szacowany budżet Projektu:

5.1. Szacowany koszt całkowity Projektu:

5.2. Planowane źródła finansowania Projektu:

- a) środki własne Beneficjenta:
- b)



Załącznik 5. Harmonogram przygotowania Projektu

Priorytet	Nazwa projektu/ zakres inwestycji	Orientacyjny koszt całkowity (mln PLN)	Źródła finansowania	Przewidywany okres realizacji	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 [nazwa właściwej instytucji]	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 objęty Projektem.
3. Przewidywany koszt całkowity Projektu, łącznie z kosztami niekwalifikowalnymi.
4. Źródła finansowania przygotowania wymaganej dokumentacji, np. sw, zakupu gruntów.
5. Przewidywana data rozpoczęcia (podpisanie pierwszego kontraktu) i zakończenia realizacji Projektu.
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 jednej gminy.
7. Stan zaawansowania przygotowania studium wykonalności (obejmującego analizę finansową i ekonomiczną), przewidywana data zakończenia prac.
8. Stan zaawansowania procedury związanej z przeprowadzeniem postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, przewidywana data uzyskania wszystkich decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (obejmujących także wpływy na potencjalny obszar Natura 2000).
9. Opis przewidywanej ilości niezbędnych pozwoleń na budowę w ramach Projektu wraz z prognozowaną datą uzyskania pierwszego i ostatniego pozwolenia.
10. Dokumentacja techniczna.
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 właściwej instytucji (miesiąc, rok).
14. Wskazanie instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację Projektu.
15. Uwagi i informacje dotyczące zaawansowania przygotowania Projektu.