



***„Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2014-2020 oś priorytetowa
I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”***

Rzeszów, sierpień 2019 r.



Podpisanie Umowy o dofinansowanie Projektu



Wzór Umowy o dofinansowanie

- Wzór Umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu Konkursu o dofinansowanie projektów ze środków RPO WP na lata 2014 –2020 w ramach osi priorytetowej I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka, Działanie 1.4 Wsparcie MŚP Poddziałanie: 1.4.1 Dotacje bezpośrednie, Typ projektu: Rozwój MŚP, nabór nr RPPK.01.04.01.-IZ-00-18-005/18.
- Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania Umowy o dofinansowanie jest dostarczenie kompletu aktualnych dokumentów niezbędnych do jej podpisania. Ich wykaz stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu Konkursu. Wzory dokumentów objętych wykazem zostały udostępnione na stronie internetowej pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl w zakładce: Zapoznaj się z prawem i dokumentami/Wzory dokumentów w ramach RPO WP



- IZ RPO WP może odmówić podpisania Umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy Beneficjent dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie, przed podpisaniem Umowy nie spełnia wszystkich kryteriów wyboru, nie dostarcza dokumentów niezbędnych do sporządzenia Umowy we wskazanym przez IZ RPO WP terminie lub dostarcza dokumenty niepoprawne.
- Kompletne i prawidłowe dokumenty umożliwiające podpisanie Umowy o dofinansowanie należy dostarczyć w wyznaczonym terminie, nie później jednak niż 90 dni roboczych liczonych od dnia następującego po dniu otrzymania pisemnej informacji o wyborze projektu do dofinansowania.
- Właściwą jednostką organizacyjną w DWP przygotowującą projekt Umowy o dofinansowanie jest Oddział umów w zakresie wsparcia inwestycyjnego przedsiębiorstw osi priorytetowej I RPO



Dokumenty niezbędne do podpisania Umowy

Dane osób uprawnionych (imię i nazwisko, pełniona funkcja w instytucji) do reprezentacji Beneficjenta, składania oświadczeń oraz zawierania umów, zgodnie z przepisami właściwych ustaw oraz dokumentów statutowych.

W przypadku, gdy Beneficjentem jest spółka cywilna należy podać dane wszystkich wspólników oraz dołączyć poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy spółki cywilnej.

Umowę może podpisać pełnomocnik. W takim przypadku należy załączyć pełnomocnictwo potwierdzone notarialnie dla osoby upoważnionej do podpisania Umowy w imieniu Beneficjenta zgodnie ze wzorem dostępnym na stronie internetowej RPO WP.

Osoby uprawnione lub upoważnione do podpisania umowy proszone są o osobiste stawienie się w DWP z dowodem tożsamości zawierającym fotografię, celem złożenia wzorów podpisów.



Dane osoby, która będzie pełniła funkcję Koordynatora Umowy /Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych w ramach Umowy o dofinansowanie, tj. jej imienia i nazwiska, adresu do korespondencji, telefonu kontaktowego i adresu e - mail

Kopie wypełnionych pierwszych stron Dziennika/-ów Budowy – w przypadku gdy projekt przewiduje prowadzenie robót budowlanych.

Deklaracja wyboru zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie. Wyboru rodzaju zabezpieczenia należy dokonać spośród form wskazanych w § 12 ust. 1 wzoru Umowy.



Harmonogram płatności (załącznik nr 2 do Umowy), wypełniony jedynie w części A Harmonogramu gdyż dofinansowanie obejmuje wyłącznie współfinansowanie UE. W Harmonogramie Beneficjent określa kwoty **wnioseków o płatność, które będą składane w poszczególnych kwartałach.**

Harmonogram płatności stanowi podstawę, w oparciu o którą **IZ RPO WP będzie prowadziła monitoring postępów w realizacji projektu**, w związku z tym zwraca się uwagę na konieczność racjonalnego i rzetelnego jego sporządzenia.

Wyłącznie pierwszy Harmonogram sporządzany jest w formie papierowej i stanowi integralną część Umowy. Po podpisaniu Umowy oraz uzyskaniu dostępu do SL2014 Beneficjent jest zobowiązany **bez zbędnej zwłoki** do wprowadzenia Harmonogramu do SL2014.

Aktualizacja Harmonogramu dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014 a szczegółowe zasady w tym zakresie zostały określone w § 6 Umowy o dofinansowanie. Sposób przygotowania i przesłania do IZ RPO WP Harmonogramu płatności został opisany w *Podręczniku Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność* dostępnym na stronie internetowej pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl w zakładce: Skorzystaj z systemu informatycznego/SL2014.



Zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie w zakresie:

- część A.9/A.10/A.11/A.12 - nr rachunku bankowego, dane adresowe, dane osób upoważnionych do reprezentacji, dane osoby upoważnionej do kontaktów roboczych,
- część C.1 - modyfikując harmonogram realizacji projektu należy mieć na uwadze, iż zgodnie z Regulaminem Konkursu, zakończenie realizacji projektu (tj. złożenie wniosku o płatność końcową), winno nastąpić do 30.06.2021 r.,
- część D.1 - tylko w przypadku konieczności zaktualizowania informacji w zakresie wysokości otrzymanej pomocy publicznej. Aktualizacja dotyczy okresu od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie,
- Część G.1 – data aktualizacji wniosku o dofinansowanie.

Niedopuszczalne są zmiany pozostałych pozycji wniosku o dofinansowanie,
w szczególności zmiana zakresu rzeczowego projektu.



Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia zaświadczenia o prowadzeniu rachunku bankowego, na który przekazywana będzie refundacja części poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych Umową (wskazany w pkt. A.9 wniosku o dofinansowanie),

Oryginały aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa, wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, nie wcześniej niż 3 m-ce przed spodziewaną datą podpisania Umowy (w przypadku, gdy Beneficjentem jest spółka cywilna należy dołączyć zaświadczenia wszystkich wspólników).



Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 (załącznik nr 5.4 do Umowy o dofinansowanie) zgodnie z „Wnioskiem o nadanie dostępu dla osoby/osób uprawnionych”, złożonym przez Beneficjenta przed zawarciem Umowy, na wzorze określonym w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* i stanowiącym załącznik nr 5.5 do Umowy

Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej (załącznik nr 5.5 do Umowy o dofinansowanie), którym Beneficjent wyznacza osobę/osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IZ RPO WP do pracy w SL2014. Wskazane osoby wprowadzają dane do SL2014 począwszy od momentu otrzymania uprawnień, po podpisaniu Umowy o dofinansowanie i jej wprowadzeniu do SL2014 przez pracownika DWP, w zakresie oraz zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.



Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej (cd.)

Proces rozliczania Projektu i komunikacja z Instytucją Zarządzającą odbywa się przy wykorzystaniu SL2014.

Uwierzytelnienie czynności dokonywanych w imieniu Beneficjenta w ramach SL2014 następuje poprzez wykorzystanie przez osoby do tego uprawnione profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IZ RPO WP, pisemnie w formie papierowej (przy wykorzystaniu załącznika 5.4 i 5.5 do Umowy), o wszelkich zmianach osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014.



Oświadczenia Beneficjenta zgodne ze wzorami dostępnymi na stronie internetowej:

- o braku zmian danych rejestrowych,
- dotyczące możliwości ubiegania się o dofinansowanie,
- dotyczące sytuacji ekonomicznej Beneficjenta,
- o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro, małego, średniego lub dużego przedsiębiorcę, składane w przypadku, kiedy zawarcie Umowy nie następuje w tym samym roku, w którym odbyła się ocena wniosku o dofinansowanie (w oświadczeniu należy wówczas ująć dane za lata **2018, 2017 oraz 2016**) oraz w sytuacji zmiany danych zawartych w oświadczeniu będącym przedmiotem oceny wniosku o dofinansowanie,
- o otrzymaniu pomocy publicznej, w przypadku spółki cywilnej należy dostarczyć oświadczenie o pomocy publicznej otrzymanej przez spółkę cywilną oraz bezpośrednio przez każdego wspólnika spółki na odrębnych formularzach, należy pamiętać o spójności informacji zawartych w oświadczeniu o otrzymanej pomocy publicznej z informacjami zawartymi w części D.1. wniosku o dofinansowanie projektu.



Pozytywna opinia Koordynatora ds. Środowiska w ramach Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko.

Równolegle do procedury oceny wniosków o dofinansowanie prowadzona jest weryfikacja zgodności projektu w zakresie **oceny oddziaływania na środowisko**.

W ciągu **14 dni od otrzymania pozytywnej opinii Koordynatora ds. Środowiska** na Beneficjencie ciąży obowiązek przekazania/przesłania do IZ RPO WP kompletu poprawnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.

Warunkiem niezbędnym do przygotowania Umowy o dofinansowanie jest pozytywny wynik oddziaływania na środowisko oraz komplet poprawnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.



Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy



- Zgodnie z §12 Umowy o dofinansowanie Beneficjent wnosi do IZ RPO WP poprawnie ustanowione zabezpieczenie realizacji należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nie później niż w terminie **30** dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż kwota całkowitego dofinansowania projektu.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może, na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta, wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia do **80** dni.
- W przypadku, gdy Beneficjentem jest spółka cywilna, złożone zabezpieczenie musi być skuteczne wobec każdego wspólnika spółki cywilnej.
- Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres realizacji oraz trwałości projektu, tj. do upływu – 3 lat (dla MŚP) od daty przekazania Beneficjentowi przez IZ RPO WP płatności końcowej na rzecz Projektu (wyłaty salda końcowego), a w przypadku braku wyłaty płatności końcowej od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową z uwzględnieniem sytuacji wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków lub trwającej egzekucji administracyjnej.



➤ Obowiązujące formy zabezpieczeń:

- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową (wg wzoru udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl w zakładce: Zapoznaj się z prawem i dokumentami/Wzory dokumentów w ramach RPO WP),
- poręczenie wekslowe,
- notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji,
- zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie,
- hipoteka,
- ubezpieczenie Umowy,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,
- poręczenie według prawa cywilnego,
- poręczenie według prawa bankowego.



- Ustanowione przez Beneficjenta zabezpieczenie podlega weryfikacji przez IZ RPO WP. Weryfikacja ma na celu sprawdzenie m.in. prawidłowości rodzaju zabezpieczenia z uwzględnieniem formy prawnej Beneficjenta, przyznanej kwoty dofinansowania oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia.
- W przypadku stwierdzenia, że zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie umowy o dofinansowanie lub w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia/braki (w tym braki formalne) Beneficjent zobowiązany jest do złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia w terminie określonym przez IZ RPO WP.
- W sytuacji prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie IZ RPO WP zwróci Beneficjentowi dokument ustanawiający zabezpieczenie.



Zmiany w Projekcie i Umowie



- Zakres, tryb i zasady wprowadzania zmian niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu zostały określone w § 19 Umowy o dofinansowanie.
- Warunkiem wprowadzenia zmian w Projekcie jest ich zgłoszenie i uzyskanie zgody IZ RPO WP, co musi nastąpić przed wprowadzeniem tych zmian. Zmiany terminów realizacji Projektu wymagają zgłoszenia każdorazowo przed upływem terminu podlegającego zmianie.
- W przypadku gdy IZ RPO WP odmówi zgody na wprowadzenie zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z realizacji Projektu.
- Nie wszystkie zmiany w Umowie/Projekcie wymagają formy aneksu. § 19 ust. 4 Umowy zawiera katalog takich zmian, są to m. in.: zmniejszenie kosztów całkowitych lub kwalifikowalnych Projektu i dofinansowania w wyniku oszczędności, zwiększenie kosztów niekwalifikowalnych Projektu, zmiana parametrów technicznych inwestycji, która ma na celu poprawę rezultatów i założeń Projektu.



- Najczęściej występujące przyczyny, wprowadzania zmian do Projektu/Umowy to:
 - rozstrzygnięcie postępowania o udzielenie zamówienia, którego następstwem jest przesunięcie oszczędności z jednego wydatku na inny lub terminów realizacji Projektu, należy pamiętać, iż Umowa o dofinansowanie nakłada na Beneficjenta obowiązek przekazania do IZ RPO WP umów z wykonawcami w terminie do 10 dni roboczych od ich podpisania,
 - zmiana zakresu rzeczowego Projektu, miejsca realizacji Projektu.
- **Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.**
- Zmiany zakładanych wskaźników realizacji Projektu są co do zasady niedopuszczalne. W uzasadnionych przypadkach zmiany te mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej.
- Zmiany zakładanych wskaźników będących podstawą uzyskania punktów w trakcie oceny merytorycznej Projektu mogą wymagać ponownej weryfikacji Projektu, mogą również powodować zwrot części bądź całości dofinansowania.



Rozwiązanie Umowy o dofinansowanie



- IZ RPO WP może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia jeżeli Beneficjent m.in.:
- nie rozpoczął realizacji Projektu z przyczyn zawinionych przez Beneficjenta, a opóźnienie przekracza 3 miesiące w stosunku do daty wynikającej z Umowy;
 - zaprzestał realizacji Projektu;
 - utrudniał przeprowadzenie lub odmówił poddania się kontroli;
 - w określonym terminie nie wykonał zaleceń pokontrolnych;
 - nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność;
 - nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych;
 - nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;



- IZ RPO WP może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia jeżeli Beneficjent m.in. (cd.):
 - złożył lub przedstawił IZ RPO nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy;
 - nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu lub nie osiągnął zakładanych wskaźników produktów i rezultatów Projektu.
- Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy.
- W przypadku rozwiązania Umowy, całość otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami podlega zwrotowi do IZ RPO WP.
- W razie rozwiązania Umowy Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.



Dziękuję za uwagę

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wspierania Przedsiębiorczości

ul. Towarnickiego 3A, 35-010 Rzeszów

dwp@podkarpackie.pl

tel. 017/ 747 61 70

www.rpo.podkarpackie.pl