

6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji projektu kluczowego

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały „Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013” (IWIPK), IZ RPOWP zawiera z beneficjentami projektów znajdujących się w Wykazie umowy wstępne w sprawie przygotowania do realizacji projektu, tzw. pre-umowy (Załącznik Nr II.6.2) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP (w szczególnych przypadkach termin na podpisanie pre-umowy może zostać przedłużony o 1 miesiąc). W przypadku projektu kluczowego, którego beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie przygotowania do realizacji projektu.

Umowa wstępna w sprawie przygotowania do realizacji projektu określa niezbędne warunki do spełnienia przez beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez beneficjenta z wykonania pre-umowy jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie i uzyskania dofinansowania projektu.

Zawarty w pre-umowie harmonogram stanowi podstawę do oceny terminowości postępów w przygotowaniu projektu przez beneficjenta oraz podejmowania stosownych działań w przypadku opóźnień. Nie można dokonywać zmian w harmonogramach przygotowania projektów zawartych w pre-umowach, polegających na dostosowaniu pierwotnego harmonogramu zawartego w pre-umowie do rzeczywistego harmonogramu przygotowania projektu, chyba że zmiany takie wynikają ze znaczącej modyfikacji założeń lub zakresu rzeczowego projektu. Każda zmiana zakresu przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w IWIPK wymaga pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta do IZ RPOWP konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem oraz pisemnej akceptacji IZ RPOWP i zmiany zapisów pre-umowy (aneksu lub zmiany decyzji w przypadku projektów, których beneficjentem jest Województwo Podlaskie). Aneksowanie pre-umów/zmiana decyzji powoduje konieczność dostarczenia przez beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP załączników do pre-umowy.

| Lp. | Osoba wykonująca działanie | Działanie | Termin wykonania | Jednostki powiązane |
|-----|---|--|---|---------------------|
| 1. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o możliwości negocjacji terminu zawarcia pre-umowy i przygotowania stosownych dokumentów | Indywidualnie – nie później niż 5 dni roboczych od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP | |
| 2. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1 | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przekazania | |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---|
| | | | przez pracownika do akceptacji pisma | |
| 3. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 1 | Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przedłożenia do podpisu pisma | |
| 4. | Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO | Wysyła pismo do Beneficjenta | Niezwłocznie | |
| 5. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Po uzgodnieniu terminu podpisania pre-umowy z Beneficjentem i skompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowuje 2 egzemplarze pre-umowy zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.6.2) | W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia uzgodnienia terminu podpisania pre- umowy | |
| 6. | Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków | Weryfikuje projekt pre-umowy i dokonuje jej akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 4 | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej 1 dzień roboczy od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji | |
| 7. | Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO | Zatwierdza projekt pre-umowy (w formie parafki) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejsć do pkt 4 | Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia | |
| 8. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przekazuje 2 egzemplarze pre-umowy do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie pre- umowy) | Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu dokumentu | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik |
| 9. | Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik | Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach pre-umowy | W terminie 7 dni roboczych od przekazania do podpisu dokumentu | |
| 10. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Wzywa Beneficjenta do podpisania pre-umowy – dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) | Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 3 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w | Beneficjent |

| | | | | |
|-----|---|---|--|---|
| | | | pkt.8 | |
| 11. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO), 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) pre-umowy i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób). Ponadto, w przypadku pre-umów zawierających zobowiązania finansowe, kopię pre-umowy, potwierdzoną za zgodność z oryginałem | W dniu stawienia się Wnioskodawcy w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie i nie później niż 1 miesiąc (a szczególnych przypadkach – 2 miesiące) od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP | |
| 12. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zawarciu pre-umowy , | Na bieżąco w miarę podpisywanych pre-umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu pre-umowy | Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP |
| 13. | Pracownik odpowiedniego referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt | Dokonyje archiwizacji dokumentacji oraz przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP kopię zawartej pre-umowy. | Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania dokumentów związanych z pre-umową | |