

6.12 Instrukcja składania, przechowywania, udostępniania oraz zwrotu ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Przedmiotem niniejszej instrukcji są zasady i tryb postępowania przy składaniu, przechowywaniu, udostępnianiu oraz zwrocie ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o dofinansowanie projektów.

Instrukcja obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków (DWRPO) Referatu ds. Kontroli RPOWP, Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych (DRR) oraz Biuro Prawne UMWP.

Rozpoczęcie procedury przyjmowania prawnego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu, zwanego w dalszej części instrukcji *zabezpieczeniem*, następuje po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, a w przypadku projektu znajdującego się w okresie trwałości, po zmianie formy prawnej Beneficjenta, która powoduje konieczność ponownego złożenia zabezpieczenia.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP/spełnieniu wszystkich wymogów nałożonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi przekształceń własnościowych, Beneficjent składa zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w formie wskazanej w umowie.

Zabezpieczenie powinno opiewać na co najmniej całkowitą kwotę przyznanego dofinansowania i być ustanowione na okres obowiązywania umowy o dofinansowanie projektu<sup>1</sup>

Wnioskodawca na co najmniej 5 dni przed planowanym terminem złożenia zabezpieczenia, pisemnie lub telefonicznie uzgadnia z pracownikiem Referatu oceny i wyboru wniosków/ Referatu ds. Kontroli RPOWP/Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych termin i godzinę przybycia.

1. Złożenie zabezpieczeń następuje w obecności pracownika Referatu oceny i wyboru wniosków/ Referatu ds. Kontroli RPOWP/Referatu Monitorowania i Systemów Informatycznych. Pracownik przyjmujący zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość, jak również:
  - w przypadku podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym sprawdza w aktualnym odpisie z KRS (wydanym nie wcześniej niż trzy miesiące przed dniem okazania), czy osoby te mają prawo reprezentować dany podmiot,
  - w przypadku jednostek samorządu terytorialnego sprawdza zaświadczenia z komisji wyborczej o wyborze na wójta, burmistrza lub prezydenta albo uchwały rady powiatu lub województwa o wyborze odpowiednio starosty lub marszałka oraz pozostałych członków zarządu oraz uchwały o powołaniu skarbnika;
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Referatu przyjmującego zabezpieczenie, że

---

<sup>1</sup>tj. od dnia zawarcia umowy do upływu 3 lat od zakończenia realizacji projektu w przypadku Beneficjenta należącego do sektora małych i średnich przedsiębiorstw, w pozostałych przypadkach do upływu 5 lat. W przypadku projektów o charakterze promocyjnym, w ramach których nie przewiduje się zakupu środków trwałych zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do dnia zakończenia realizacji projektu.

jego treść lub forma budzi wątpliwości zgłasza to kierownikowi. Kierownik Referatu, sprawdza zabezpieczenie i jeżeli uzna, że wątpliwości pracownika są uzasadnione podejmuje decyzję o dalszym sposobie postępowania.

3. Jeżeli Kierownik nie jest w stanie rozstrzygnąć wątpliwości, konsultuje zabezpieczenie z Radcą Prawnym. W szczególnie wątpliwych sytuacjach, zleca pracownikowi przygotowanie zapytania do Biura Prawnego. Zabezpieczenie nie jest przyjmowane, a dalszy tryb postępowania uzależniony jest od treści odpowiedzi Biura Prawnego.
4. Pracownik odpowiedzialny za weryfikację zabezpieczeń sporządza informację dotyczącą weryfikacji wniesionych zabezpieczeń, która następnie dołączana jest do akt sprawy.
5. Zabezpieczenia niezwłocznie, lecz nie rzadziej niż raz w tygodniu przewożone są do banku, z którym IZ RPOWP podpisała umowę na świadczenie usług.
6. W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia podpisania umowy, umowa zostaje rozwiązana. Od takiej decyzji Beneficjentowi nie przysługuje odwołanie. W przypadku projektów znajdujących się w okresie trwałości, dla których w wyniku przekształceń własnościowych Beneficjenta konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia, brak jego złożenia powoduje skutki właściwe dla danego przekształcenia/określone w decyzji Zarządu Województwa Podlaskiego (jeśli dotyczy).

#### **Zwrot ustanowionych przez Beneficjentów zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy.**

W przypadku przesłania przez Beneficjenta informacji, które pozwolą ocenić, czy Beneficjent wywiązał się ze wszystkich obowiązków wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie, m.in. w zakresie szerokorozumianych celów projektu oraz wypełnienia obowiązków w zakresie osiągnięcia i utrzymania wartości docelowych wskaźników w okresie trwałości projektu, tj. po upływie 3 lub 5 lat od dnia zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność rozliczającego projekt, pracownik Referatu ds. Kontroli RPOWP przesyła do Beneficjenta pismo, podpisane przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO, wzywające do odbioru złożonego przez niego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy nie może być wydane Beneficjentowi w sytuacji:

- braku całkowitego rozliczenia ewentualnego zwrotu podatku VAT, w sytuacji gdy Beneficjent nabył prawną możliwość jego odzyskania i istnieje konieczność zwrotu (dotyczy to całkowitego zwrotu podatku VAT oraz rozliczenia podatku VAT strukturą)<sup>2</sup>;
- nie upłynął termin, w którym Beneficjent ma możliwość odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług<sup>3</sup>;
- dla projektów generujących dochód w rozumieniu art. 55 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006, uwzględniając terminy określone w rozdziale 7.3.

1. IZ w piśmie do Beneficjenta informuje o możliwości odbioru złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy po uprzednim ustaleniu terminu jego zwrotu.
2. Zabezpieczenie dostarczane jest z banku do siedziby IZ RPOWP. Pracownik posiadający upoważnienie do odbioru z banku zabezpieczenia składa zabezpieczenie w sejfie IZ RPOWP do czasu odbioru go przez Beneficjenta.
3. Zwrot zabezpieczenia dokonywany jest w obecności dwóch osób wskazanych przez

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego, którym zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeśli zostały przyjęte), mogą być wydane po upływie okresu trwałości projektu.

<sup>3</sup> J.w.

Kierownika/zastępcę Kierownika Referatu Kontroli RPOWP oraz jednej osoby wskazanej przez Kierownika/zastępcę Kierownika Referatu Oceny i Wyboru Wniosków RPOWP. Pracownik wydający zabezpieczenie każdorazowo zobowiązany jest sprawdzić czy osoby występujące w imieniu Beneficjenta mają prawo go reprezentować. W tym celu sprawdza tożsamość tych osób na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.

4. Proces zwrotu zabezpieczenia kończy podpisanie protokołu przez odbierającego i wymienione w pkt 3 osoby. Jeden egzemplarz protokołu przekazywany jest osobie reprezentującej Beneficjenta, drugi zostaje w siedzibie IZ RPOWP, dopięty do akt sprawy, a następnie jest archiwizowany.

Jeżeli Beneficjent nie odpowie na wezwanie do odbioru złożonego zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru jest ono komisyjnie niszczone. Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia dokonywane jest w obecności dwóch pracowników wyznaczonych przez Kierownika Referatu Kontroli RPOWP oraz upoważnionego pracownika Referatu Oceny i Wyboru Wniosków RPOWP. Protokół z komisyjnego zniszczenia zabezpieczenia przekazywany jest listownie Beneficjentowi oraz Referatom, których pracownicy są członkami Komisji.

Komisyjne zniszczenie zabezpieczenia może również zostać dokonane na pisemny wniosek Beneficjenta.

Z uwagi na szczególne formy zabezpieczeń, wyszczególnionych w umowie dofinansowania projektu komisyjne zniszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach jest ono dołączane do dokumentacji projektowej.

Zabezpieczenie może również zostać zwrócone przy rozwiązaniu umowy za zgodą stron, pod warunkiem, iż nie występuje roszczenie wobec Beneficjenta zwrotu otrzymanych przez niego środków pieniężnych w trakcie realizacji projektu oraz w przypadku, gdy ze względu na przekształcenia własnościowe Beneficjenta konieczne jest ponowne złożenie zabezpieczenia-zwrot pierwotnie złożonego zabezpieczenia. W przypadku gdy zwrot zabezpieczenia/ponowne jego złożenie następuje w okresie realizacji projektu odpowiedzialnym za zwrot/wymianę złożonego zabezpieczenia jest opiekun projektu lub jego zastępca odpowiedniego Referatu rozliczeń i płatności projektów.

Zwrot zabezpieczenia następuje zgodnie z punktami 1-4, a w przypadku ponownego złożenia zabezpieczenia (przekształcenia własnościowe Beneficjenta), zgodnie z punktami 2-4, w dniu złożenia nowego zabezpieczenia.

### **Przechowywanie i udostępnianie zabezpieczeń**

Zabezpieczenia przechowywane są w kasie/skrytce sejfowej banku na podstawie umowy pomiędzy bankiem a IZ RPOWP. Do czasu zdeponowania zabezpieczeń w banku są one przechowywane w sejfie/szafie panczernej, którego dysponentem jest Referat oceny i wyboru wniosków, Referat Kontroli RPOWP, Referat Monitorowania i Systemów Informatycznych (DRR) oraz rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za zabezpieczenie. Dostęp do sejfu/szafy panczernej mają wyłącznie pracownicy Referatu oceny i wyboru wniosków, Referat Kontroli RPOWP, Referatu Monitorowania i Sprawozdawczości RPOWP oraz rozliczeń i płatności projektów posiadający stosowne pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO lub osobę upoważnioną.

1. W zależności od ilości lub wartości wniesionych zabezpieczeń, jednak nie rzadziej niż

raz na tydzień, zabezpieczenia z sejfów/szafy pancерnej są przekazywane do banku w celu przechowywania.

2. Transport zabezpieczenia będzie odbywał się zgodnie z przepisami prawa. Przy transporcie zabezpieczenia obecny będzie pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków lub rozliczeń i płatności projektów posiadający w tym celu pełnomocnictwo IZ RPOWP, zaakceptowane przez bank. W tym celu, zgodnie z procedurą obowiązującą w banku sporządzana jest umowa, w której wskazuje się osobę upoważnioną do złożenia depozytu. Umowę sporządza się w dwóch egzemplarzach, po jednym dla składającego depozyt oraz banku.
3. Zabezpieczenia przed transportem zostają zapakowane w sposób uniemożliwiający ich otwarcie bez pozostawienia śladu, a na opakowaniu umieszcza się stempel firmowy (pieczęć Departamentu Wdrażania RPO). W opakowaniu wraz z zabezpieczeniami umieszcza się listę zabezpieczeń, drugi egzemplarz listy przechowywany jest w Referacie rozliczeń i płatności projektów.

Lista przechowywana jest w sejfie/szafie pancерnej znajdującej się w Referacie Oceny i Wyboru Wniosków RPWOP i po złożeniu nowych zabezpieczeń każdorazowo uzupełniana. Zabezpieczenia dodatkowo są kopiowane a kserokopia zabezpieczenia dopinana jest do akt sprawy.

Udostępnianie oryginałów zabezpieczeń podczas kontroli zewnętrznej następuje, na prośbę osoby upoważnionej do kontroli. Kontrolujący podaje numer umowy projektu oraz rodzaj wnioskowanego do wglądu zabezpieczenia.

1. Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów posiadający pełnomocnictwo do dysponowania zawartością kasety/skrytki w sejfie banku, odpowiedzialny jest za dostarczenie zabezpieczenia do siedziby IZ RPOWP.
2. Dostarczone zabezpieczenie przekazywane jest do wglądu osobie kontrolującej za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Jeżeli osoba kontrolująca w dniu dostarczenia nie może dokonać oględzin zabezpieczenia, pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów składa zabezpieczenie w sejfie/szafie pancерnej będących w dyspozycji Referatu rozliczeń i płatności projektów.

Po przeprowadzeniu kontroli zabezpieczenia przez osobę kontrolującą, Pracownik Referatu rozliczeń i płatności projektów umocowany prawnie do zdeponowania zabezpieczenia w banku, dokonuje tej czynności zgodnie z instrukcją.