



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

UMOWA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA PROJEKTU INDYWIDUALNEGO

w ramach Programu Operacyjnego [nazwa programu operacyjnego]¹ 2007 – 2013

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....., stanowiącego Załącznik nr 1a ,

a

[nazwa Beneficjenta], zwanym/zwaną dalej „Beneficjentem”,
reprezentowanym(ą) przez [imię, nazwisko, pełniona funkcja],
na podstawie², którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi Załącznik
nr 1b,

zwana dalej „Umową”.

¹ Kolorem oznaczono zagadnienia opcjonalne do ustalenia na etapie przygotowywania Umowy do zawarcia dla określonego Projektu.

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 przepisów:

- 1) ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych³ (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”,
- 2) ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 i Nr 140, poz. 984), zwanej dalej „ustawą”,

mając na uwadze postanowienia następujących dokumentów oraz aktów prawa wspólnotowego:

- 1) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przyjętych przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską w dniu 7 maja 2007 r.;
- 2) Programu Operacyjnego [nazwa programu operacyjnego] na lata 2007 – 2013, przyjętego przez Komisję Europejską w porozumieniu z Rzeczpospolitą Polską w dniu [data], zwanego dalej „Programem Operacyjnym”;
- 3) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U. UE L 210 z dn. 31.7.2006), zwane dalej „rozporządzeniem 1083/2006”;
- 4) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego Fundusz Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1164/2006 (Dz. U. UE L 210 z dn. 31.7.2006);
- 5) Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. U. UE L 210 z dn. 31.7.2006);
- 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 i Funduszu Spójności i Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. U. UE L 371 z dn. 27.12.2006);

oraz zważywszy, że:

zgodnie z obwieszczeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia..... w sprawie listy projektów indywidualnych (M.P. z r. Nr poz.), Projekt został zakwalifikowany jako indywidualny projekt kluczowy, oraz

zadaniem [nazwa właściwej instytucji] jest objęcie Projektu indywidualnym nadzorem instytucjonalnym w celu jego prawidłowego i terminowego przygotowania do realizacji, w szczególności uwzględniając treść Wytocznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zwanych dalej „Wytocznymi”,

³ W przypadku gdy w ramach danego programu operacyjnego nie przewiduje się przekazywania środków finansowych, wskazywanie Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych nie jest wymagane.



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]**.
2. **[nazwa właściwej instytucji]** zobowiązuje się do⁴:
 - 1) włączenia Projektu objętego Umową do systemu monitorowania i zarządzania indywidualnych projektów kluczowych,
 - 2) **[zabezpieczenia środków na prace przygotowawcze w ramach Projektu, o których mowa w § 2 pkt 5],**
 - 3) **[refundacji kosztów kwalifikowanych przygotowania Projektu poniesionych ze środków własnych Beneficjenta, w ramach zawartej umowy o dofinansowanie, o której mowa w § 2 pkt 7)],**
 - 4) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu, w terminie określonym w Załączniku nr 4, pod warunkiem:
 - a. pełnego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
 - b. posiadania odpowiednich środków finansowych w ramach budżetu Programu Operacyjnego **[nazwa programu operacyjnego];**
 - c. uzyskania przez Projekt pozytywnej oceny w zakresie spełniania kryteriów ustalonych przez Komitet Monitorujący uprawniającej do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu,
 - d. w przypadku występowania pomocy publicznej w projekcie – zapewnienia zgodności projektu z odpowiednim programem pomocy publicznej albo uzyskania zgody Komisji Europejskiej dla udzielenia indywidualnej pomocy publicznej.
3. Szczegółowe warunki Umowy, które Projekt indywidualny musi spełnić, aby mogła zostać podpisana umowa o dofinansowanie określa § 4 Umowy.
4. Umowa nie stanowi umowy przedwstępnej w stosunku do umowy o dofinansowanie Projektu, o której mowa w ustawie.

§ 2.

Definicje

Ilekróć w Umowie mowa jest o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, który przygotowuje Projekt lub Projekty indywidualne do realizacji,

⁴ Należy wybrać właściwe: rezygnując z pkt. 2) i 3) albo wybierając pkt. 2) albo pkt. 3).



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

- 2) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć środki finansowe [nazwa programu operacyjnego] pochodzące z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego lub Funduszu Spójności lub innych źródeł;
- 3) **instytucjonalny system realizacji** – należy przez to rozumieć zbiór zasad i reguł działania poszczególnych instytucji włączonych w zakres działania poszczególnych programów operacyjnych, określonych w ramach właściwych programów operacyjnych;
- 4) **Projekcie lub Projekcie indywidualnym** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane [tytuł Projektu], zgłoszone przez Beneficjenta do indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych pod nr [numer na liście] na liście stanowiącej załącznik do [odpowiednio] obwieszczenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia [data] (M.P., Nr, poz. ...), zgodnie z art. 28 ust. 1a ustawy lub uchwały Zarządu Województwa ogłaszanej w wojewódzkim dzienniku urzędowym z dnia [data], zgodnie z art. 28 ust. 1b ustawy];
- 5) **przygotowanie Projektu** – należy przez to rozumieć ogół prac związanych z przygotowaniem stosownej dokumentacji i pokryciem kosztów niezbędnych działań, których efektem jest przygotowanie wniosku o dofinansowanie Projektu wraz ze wszystkimi załącznikami wymaganymi do jego akceptacji;
- 6) **środkach publicznych** – należy przez to rozumieć środki finansowe na koszty przygotowania Projektu;
- 7) **umowa o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć umowę dotyczącą realizacji Projektu;
- 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 [nazwa programu operacyjnego] ;
- 10) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty ponoszone przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta w ramach przygotowania Projektu, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach [nazwa programu operacyjnego], wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy, które kwalifikują się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację [nazwa 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 przyjętym instytucjonalnym systemem realizacji dla [nazwa 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] w zakresie wykonywania Umowy nie wyłączają, ani nie ograniczają uprawnień [nazwa właściwej instytucji] do samodzielnego i niezależnego skorzystania z uprawnień przewidzianych dla [nazwa właściwej instytucji] w instytucjonalnym systemie realizacji,



w szczególności w zakresie przeprowadzania kontroli, żądania przedstawienia dokumentów lub wyjaśnień, uznania całości lub części wydatków za niekwalifikowalne albo żądania 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Treść wytycznych oraz ich zmiany są publicznie dostępne na stronie internetowej www.mrr.gov.pl.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1. W przypadku, jeżeli po dniu zawarcia Umowy wytyczne ulegną zmianie powodującej konieczność zmiany Umowy dla prawidłowej realizacji jej przedmiotu, Strony zobowiązują się dokonać takiej zmiany z uwzględnieniem postanowień § 15 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do udokumentowania poniesionych wydatków oraz wykonania prac odpowiednimi protokołami odbioru lub innymi dokumentami potwierdzającymi zgodność realizacji z warunkami Umowy.
4. W szczególności, Beneficjent zobowiązuje się:
 - 1) złożyć do **[nazwa właściwej instytucji]** wniosek o dofinansowanie Projektu wraz z kompletną dokumentacją, której wykaz stanowi Załącznik nr 2 do dnia20... roku;
 - 2) zapewnić, aby dokumentacja projektowa, była zgodna z:
 - a) zakresem rzeczowym Projektu, określonym w Załączniku nr 3,
 - b) kryteriami wyboru projektów (zaakceptowanymi przez Komitet Monitorujący dla **[nazwa programu operacyjnego]**).
 - 3) przygotować Projekt zgodnie z harmonogramem, stanowiącym **Załącznik nr 4** do Umowy oraz zgodnie z wytycznymi i wzorami dokumentów wydanymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi wymogami dotyczącymi przygotowania Projektu, które wynikają z **[nazwa programu operacyjnego]**.
 - 4) prawidłowo i terminowo przygotować dokumentację Projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, sporządzonymi według wymogów przedstawionych przez Instytucję Zarządzającą **[nazwa programu operacyjnego]**;
 - 5) przekazać Instytucji Zarządzającej pełną wymaganą dokumentację Projektu i wniosku o dofinansowanie Projektu w terminie ustalonym w harmonogramie do oceny według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący dla **[nazwa programu operacyjnego]**;
 - 6) przygotowywać Projekt zgodnie z Umową, a w szczególności zgodnie z opisem zawartym w zakresie rzeczowym projektu Załącznik 3, oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 7) sporządzić i dostarczyć do **[nazwa właściwej instytucji]** raporty, o których mowa w § 8 i 10;
 - 8) dokonać rozliczenia Projektu zgodnie z zasadami i w terminach określonych w Umowie;
 - 9) osiągnąć założone cele określone w Umowie;



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

5. Beneficjent ustanowi w terminie **30 dni kalendarzowych** od dnia podpisania Umowy Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu, który będzie osobą właściwą w imieniu Beneficjenta do dokonywania wszelkich czynności związanych z wykonaniem obowiązków Beneficjenta wynikających z Umowy. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o wyznaczeniu lub zmianie Pełnomocnika ds. Przygotowania Projektu wraz z podaniem adresu korespondencyjnego, numeru telefonu, numeru faksu oraz adresu e-mail. Zmiana Pełnomocnika ds. 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. Strony ustalają maksymalny czas na udzielanie odpowiedzi wynosi **20 dni kalendarzowych**.
7. Z uwzględnieniem § 6 ust. 3 Beneficjent nie może bez zgody **[nazwa właściwej instytucji]** przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

§ 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) wysokość dofinansowania ze środków **[nazwa programu operacyjnego]** 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). Szczegółową kalkulację powyższych kosztów określa Załącznik nr 2.
3. Koszty określone w ust. 1 oraz ust. 2 mogą ulec zmianie w wypadku wystąpienia na etapie realizacji niniejszej Umowy nowych okoliczności uzasadniających taką zmianę. Beneficjent przekazuje uzasadnienie konieczności zwiększenia kosztów **[nazwa właściwej instytucji]**, która może określić maksymalną wysokość dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 pkt. 3), uwzględniając powyższe okoliczności. W takim przypadku strony dokonają zmian w umowie zgodnie z § 15.
4. W wyniku realizacji przedmiotu niniejszej umowy nastąpi dokładne oszacowanie wartości projektu wraz z określeniem wartości wkładu własnego Beneficjenta oraz wysokości dofinansowania, dla potrzeb zawarcia umowy o dofinansowanie.



§ 6.

Kwalifikowalność wydatków

1. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich jako wydatki kwalifikowalne w ramach **[nazwa programu operacyjnego]** po podpisaniu umowy o dofinansowanie Projektu.
2. Wydatkami kwalifikowanymi są wydatki, które są zgodne z zasadami kwalifikowania wydatków opisanymi w odpowiednich wytycznych MRR w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach danego programu operacyjnego.
3. 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 umowę będącą podstawą dokonywania wydatków kwalifikowalnych przez ten podmiot. Każda zmiana takiego podmiotu wymaga uprzedniej zgody **[nazwa właściwej instytucji]** oraz przekazania jej potwierdzonego za zgodność z oryginałem dokumentu stanowiącego podstawę takiej zmiany.
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków, o których mowa w ust. 3, jak za swoje własne.
5. Niezależnie od upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w ramach i zgodnie z systemem realizacji **[nazwa programu operacyjnego]**, przedstawiania wniosków o środki publiczne, o których mowa w §7 oraz otrzymywania tych środków.
6. W przypadku wydania przez sąd prawomocnego wyroku unieważniającego zawartą umowę, o której mowa w ust. 3, **[nazwa właściwej instytucji]** uznaje całość wydatków poniesionych na podstawie takiej umowy jako niekwalifikowalne.

§7.

Środki na prace przygotowawcze w ramach Projektu⁵

1. Wsparcie przygotowania Projektu w ramach niniejszej Umowy zostaje udzielone w formie⁶:
 - 1) **[wsparcia finansowego, polegającego na udostępnieniu środków publicznych na przygotowanie Projektu, w formie zaliczki lub refundacji kosztów materialnego przygotowania dokumentacji projektowej (refundacja będzie możliwa po podpisaniu umowy o dofinansowanie), stanowiących wydatki kwalifikowane, do wysokości 8% całkowitej wartości projektu]⁷**
 - 2) **[wsparcia doradczego, polegającego na udostępnieniu bezpłatnej dla Beneficjenta pomocy doradczej],**
- na warunkach określonych w niniejszym paragrafie.

⁵ Paragraf opcjonalny, do włączenia w przypadku udzielania Beneficjentowi wsparcia finansowego lub doradczego w procesie przygotowania Projektu.

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.



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

2. [Zgodnie z ust.1 pkt. 1 *[nazwa właściwej instytucji]* przekaze Beneficjentowi środki publiczne 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 kwalifikowanych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1 nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty, która zostanie przekazana na podstawie umowy o dofinansowanie.
6. Jeżeli w trakcie realizacji Projektu kwota wydatków kwalifikowanych 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 kwalifikowanych, 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.
9. Wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta ze środków publicznych otrzymanym 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 Projektu.
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.]
11. Beneficjent jest uprawniony do korzystania ze wsparcia doradczego, o którym mowa w ust 1 pkt 2, udzielanego zgodnie z Wytycznymi. Szczegółowy zakres i forma wsparcia doradczego dla Beneficjenta w procesie przygotowania Projektu zostanie określona każdorazowo przez *[nazwa właściwej instytucji]*, która będzie takiego wsparcia udzielać.

§ 8.

Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się do regularnego raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu, według wzorów i systemu określonego przez *[nazwa właściwej instytucji]*, zgodnie z Wytycznymi.
2. W przypadku upoważnienia przez *[nazwa właściwej instytucji]* innego podmiotu do monitorowania stanu przygotowania projektów, *[nazwa właściwej instytucji]* przekazuje o tym informację Beneficjentowi, który jest zobowiązany do raportowania o przebiegu procesu przygotowania Projektu temu podmiotowi.



3. 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.
4. 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 Projektu⁸

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 posiadanych przez Beneficjenta w związku z realizacją Umowy oraz przygotowaniem Projektu, które są wymagane do złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, określonego w harmonogramie stanowiącym załącznik nr 4 niniejszej Umowy.
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, wskazanego w załączniku nr 4 (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 wniosku Beneficjenta o płatność **[nazwa właściwej instytucji]** dokonuje ich zatwierdzenia lub odrzucenia albo zgłasza zastrzeżenia na piśmie, zgodnie z ust. 4.
4. **[nazwa właściwej instytucji]** zgłasza zastrzeżenia 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) nie zostały udzielone wszystkie wymagane wzorem wniosku Beneficjenta o płatność informacje, jak również nie zostały właściwie wypełnione wszystkie wymagane pozycje 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;
 - 5) wydatki nie są zgodne z harmonogramem rzeczowo-finansowym.
5. **[nazwa właściwej instytucji]** odrzuca dokumenty, o których mowa w ust. 1, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z niżej wymienionych okoliczności:

⁸ W przypadku włączenia § 1 ust. 2 pkt. 3) należy włączyć również ust. 2-11 niniejszego paragrafu.



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

- 1) wniosek Beneficjenta o płatność został złożony przez podmiot do tego nieuprawniony;
 - 2) wydatki nie spełniają warunków określonych w § 6;
 - 3) wniosek Beneficjenta o płatność nie dotyczy Projektu będącego przedmiotem Umowy.
6. W przypadku zgłoszenia przez **[nazwa właściwej instytucji]** zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4, Beneficjent, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jego powiadomienia w tym zakresie, 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 Beneficjenta 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. 1, 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]** 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 zmiany Umowy w formie aneksu.
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, w szczególności w jej dziale V.]

§ 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]** zleca Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym przez **[nazwa właściwej instytucji]**.
2. Celem przetwarzania danych osobowych jest umożliwienie monitorowania, kontroli i ewaluacji Programu.
3. Ze strony Beneficjenta do przetwarzania danych dopuszczone mogą być jedynie osoby, które uzyskały imienne upoważnienie, zgodnie z art. 37 ustawy, o której mowa w ust. 1, 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 zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 164 poz. 1163 z późn. zm.) w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z tej ustawy.
2. Beneficjent zawierający umowy, których zawarcie jest wyłączone z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zobowiązuje się zawierać umowy z wykonawcami w sposób celowy i oszczędny, w trybie przetargu, zgodnie z art. 70¹ – 70⁵ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba, że charakter umowy lub jej przedmiot czynią niezasadnym zastosowanie formy przetargu, lub przepisy szczególne przewidują inną formę i tryb zawierania umowy.

§ 12.

Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem

1. **[nazwa właściwej instytucji]** kontroluje przestrzeganie przez Beneficjenta postanowień §11 ust. 1, 2 z uwzględnieniem właściwych dla **[nazwa programu operacyjnego]** wytycznych w zakresie kontroli realizacji, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do bezwzględnego poddania się kontroli sprawowanej przez **[nazwa właściwej instytucji]** zgodnie z ust. 1. W ramach tej kontroli **[nazwa właściwej instytucji]** ma prawo do udziału w pracach komisji przetargowej jako obserwator lub członek komisji bez prawa głosu, w zależności od ustaleń strony Umowy. W celu realizacji tego postanowienia Beneficjent przekazuje **[nazwa właściwej instytucji]** informację o miejscu i terminie prac komisji przetargowej.
3. W przypadku udokumentowania 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, przy czym osoba ta nie może pełnić innych funkcji związanych z przygotowaniem Projektu.
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 5 lat od daty zamknięcia **[nazwa programu operacyjnego]**.



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

[nazwa właściwej instytucji] poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia **[nazwa programu operacyjnego]**.

4. Wszystkie dokumenty oraz zapisy rachunkowe związane z przygotowaniem Projektu podlegają kontroli prowadzonej przez **[nazwa właściwej instytucji]** lub inne upoważnione instytucje. Beneficjent zobowiązany jest 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. Kontrole mogą być przeprowadzane zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej realizacji Projektu.
8. Odmowa poddania się kontroli lub uniemożliwienie jej przeprowadzenia z uwzględnieniem ust. 19 skutkuje rozwiązaniem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
9. 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.
10. 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.
11. Niewykonanie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nieprzedstawienie uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych jest podstawą do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
12. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonej podczas kontroli badającej prawidłowość poniesionych wydatków kwalifikowanych, 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.
13. W przypadku zastrzeżeń, co do prawidłowości wydatkowania środków Projektu, **[nazwa właściwej instytucji]** pisemnie informuje o tym fakcie Beneficjenta) oraz zachowuje prawo do wstrzymania przekazywania środków finansowych na przygotowanie Projektu do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń.
14. Beneficjent ma prawo do pisemnego przedstawienia stanowiska do zastrzeżeń, o których mowa w ust. 13, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
15. 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.



16. Podczas kontroli Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
17. 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.
18. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, obejmują w szczególności:
 - 1) oferty od dostawców, dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami mającymi na celu pozyskanie robót budowlanych, usług lub dostaw,
 - 2) umowy dotyczące realizacji zamówień,
 - 3) faktury, rachunki lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu oraz stanowiące dowody płatności;
19. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli.
20. Szczegółowe warunki przeprowadzania kontroli określają wytyczne wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego w tym zakresie.

§ 14.

Zwrot środków

1. W sytuacjach, o których mowa w art. 211 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, środki publiczne otrzymane przez Beneficjenta na podstawie Umowy, podlegają zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. 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. W przypadku wydania przez [nazwa właściwej instytucji zarządzającej] decyzji, o której mowa w art. 211 ustawy o finansach publicznych, dotyczącej zwrotu przekazanych środków publicznych, Beneficjent zwróci na rachunek wskazany przez [nazwa właściwej instytucji zarządzającej] i w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu decyzji kwotę wymaganą do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
5. 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.
6. Odsetki od środków publicznych podlegających zwrotowi zgodnie z ust. 1 są naliczane zgodnie z art. 211 ustawy o finansach publicznych.

§ 15.

Rozwiązanie i zmiana Umowy



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron z zachowaniem miesięcznego okresem wypowiedzenia.
2. Umowa może być wypowiedziana przez [nazwa instytucji] bez zachowania okresu wypowiedzenia, w przypadku, gdy:
 - 1) Projekt przestał spełniać kryteria zawarte w Wytycznych, które zdecydowały o jego umieszczeniu w indykatywnym wykazie indywidualnych projektów kluczowych i został usunięty z tej listy;
 - 2) Beneficjent nie przygotowuje Projektu na warunkach określonych w Umowie;
 - 3) Beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji [nazwa właściwej instytucji], istotnych z punktu widzenia przygotowania całego Projektu;
 - 4) Beneficjent ukrył w trakcie tworzenia indykatywnego wykazu indywidualnych projektów kluczowych informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin przygotowania i/lub realizacji Projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
 - 5) w toku przygotowania Projektu, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu;
 - 6) Beneficjent odmówił poddania się kontroli, o której mowa w § 14, lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź niewykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nieprzedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych;
3. Z zastrzeżeniem § 14, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zobowiązany jest 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 do dyspozycji Beneficjenta. Beneficjent zwraca środki w ciągu **30 dni** kalendarzowych od daty powiadomienia przez [nazwa właściwej instytucji] o wystąpieniu któregośkolwiek z przypadku, o którym mowa w ust. 2.
4. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
5. 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.

§ 16.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania całej dokumentacji związanej z realizowanym Projektem zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, nie krócej jednak niż przez 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu.



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

4. **[nazwa właściwej instytucji]** może wydłużyć okres, w którym Beneficjent jest obowiązany do przechowywania dokumentacji związanej z realizowanym Projektem, o czym informuje Beneficjenta przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3.
5. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia poprzez konsultacje, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez wybrany sąd polubowny.
6. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby **[nazwa właściwej instytucji]**.
8. 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 kolejny dzień powszedni.
9. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Umowy zastosowanie mają właściwe przepisy krajowe oraz regulacje unijne, a w szczególności ustawa o finansach publicznych oraz ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 kodeks cywilny.

Beneficjent

[nazwa właściwej instytucji]

.....

.....



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1a. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela **[nazwa właściwej instytucji]**;

Załącznik nr 1b. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, akt powołania/mianowania, inne);

Załącznik nr 2. Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie;

Załącznik nr 3. Zakres rzeczowy projektu,

Załącznik nr 4. Harmonogram przygotowania projektu



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

Załącznik nr 2: Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie⁹.

L.p.	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 obszarów Natura 2000
c)			decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
9.			mapy i szkice lokalizujące Projekt
10.			inne*10

⁹ wybrać właściwe

¹⁰ wstawić nazwę dokumentu



Załącznik nr 3: Zakres rzeczowy projektu

1. Zakres Projektu :

Należy podać informacje dotyczące zakres 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 projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie.....
- Przewidywany termin rozpoczęcia realizacji inwestycji:
- Przewidywany termin zakończenia realizacji inwestycji:

3. Osoba udzielająca informacji do pre-umowy ze strony Beneficjenta:

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

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)



Projekt do dalszych prac i uzgodnień z Instytucjami Zarządzającymi

Załącznik nr 4: Harmonogram przygotowania projektu

Priorytet	Nazwa projektu/ zakres inwestycji	Orientacyjny koszt całkowity (mln euro)	Źródła finansowania przygotowania przedsięwzięcia	Przewidywany okres realizacji projektu	Miejsce realizacji	Studium wykonalności	Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach	Pozwolenie na budowę	Dokumentacja a techniczna	Stan zaawansowania procedury przetargowej	Dostępność terenu pod inwestycje	Data przekazania wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej	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 niekwalifikowanymi
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 potencjalne obszary Natura 2000)¹¹
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 IZ (miesiąc, rok)
14. Wskazanie instytucji odpowiedzialnej za przygotowanie i realizację przedsięwzięcia
15. Uwagi i informacje dotyczące zaawansowania przygotowania projektu

¹¹ Zgodnie z ustawą z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo ochrony środowiska oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 113 poz. 954)