

**Uchwała Nr 3110/2017**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 12 stycznia 2017 roku**

**w sprawie zatwierdzenia wzoru umowy w zakresie przygotowania projektu pozakonkursowego w ramach realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 486), art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (j.t. Dz. U z 2016 r., poz. 217) oraz Porozumienia z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla rozwoju Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 i Porozumienia z dnia 16 marca 2015 r. w sprawie realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Ośrodka Funkcjonalnego Miasta Poznania, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwala co następuje:

**§ 1**

Zatwierdza się wzór umowy w zakresie przygotowania projektu pozakonkursowego w ramach realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Polityki Regionalnej oraz Prezesowi Stowarzyszenia Aglomeracja Kalisko-Ostrowska i Prezesowi Stowarzyszenia Metropolia Poznań.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

*Marszałek Województwa*  
*Marek Woźniak*

**Uzasadnienie do Uchwały Nr 3110/2017  
Zarządu Województwa Wielkopolskiego  
z dnia 12 stycznia 2017 roku**

**w sprawie zatwierdzenia wzoru umowy w zakresie przygotowania projektu pozakonkursowego w ramach realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.**

Na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla rozwoju Aglomeracji Kalisko-Ostrowskiej w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz Porozumienia w sprawie realizacji Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Miejskiego Ośrodka Funkcjonalnego Miasta Poznania, zawartych w dniu 16 marca 2015 r., Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 powierzyła realizację części swoich zadań Stowarzyszeniu Aglomeracja Kalisko-Ostrowska oraz Stowarzyszeniu Metropolia Poznań w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zgodnie zapisami § 14 ust.5 ww. Porozumień, do zadań Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ należy m.in. przygotowywanie wzorów umów w zakresie przygotowania projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym.

W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest w pełni uzasadnione.

*Marszałek Województwa  
Marek Woźniak*



na podstawie dokumentów<sup>1</sup> stanowiących Załącznik nr 1 do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie przepisów:

1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1303/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;

2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „rozporządzeniem 1301/2013” wraz z odpowiednimi rozporządzeniami wykonawczymi;

3) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217 ze zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”;

4) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;

5) Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętego Uchwałą nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz zatwierdzonego Decyzją Wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2014) 10153 z dnia 17 grudnia 2014 r. oraz zważywszy, że:

Projekt w zapisach Strategii ZIT  
Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

został określony jako projekt pozakonkursowy w ramach

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

## § 1

### Definicje

Ilekcroć w Umowie mowa jest o:

- 1) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot, który przygotowuje do realizacji w ramach WRPO 2014+ a następnie realizuje Projekt pozakonkursowy;
- 2) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Projektu, udzielane w ramach Programu, na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 3) przygotowaniu 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 pozakonkursowego wraz ze wszystkimi załącznikami wymaganymi do jego akceptacji,
- 4) umowie o dofinansowanie – należy przez to rozumieć umowę, na podstawie której przekazywane są środki finansowe na realizację Projektu,
- 5) wkładzie własnym Beneficjenta – należy przez to rozumieć środki finansowe zagwarantowane przez Beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania Projektu,

<sup>1</sup> Należy rozumieć właściwy dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta.

- 6) wniosku o dofinansowanie – należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie realizacji Projektu,
- 7) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem 1303/2013, rozporządzeniem 1301/2013, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2015 r.,
- 8) refundacji – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na przygotowanie i realizację Projektu, dokonywany po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie,
- 9) zaliczce – należy rozumieć określoną część kwoty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na przygotowanie i realizację Projektu, przekazywaną na podstawie wniosku o płatność w jednej lub kilku transzach, po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie.

## § 2

### Przedmiot Umowy

Przedmiotem Umowy jest określenie zasad postępowania Stron w celu prawidłowego i efektywnego przygotowania Projektu pozakonkursowego pt. „.....”<sup>2</sup> do realizacji w ramach WRPO 2014+.

## § 3

### Obowiązki Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+

1. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ zobowiązuje się do:
  - 1) monitorowania przygotowania Projektu pozakonkursowego objętego Umową,
  - 2) podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie Projektu pod warunkiem:
    - a) pełnego i terminowego zrealizowania przez Beneficjenta postanowień Umowy,
    - b) uzyskania przez Projekt pozakonkursowy pozytywnej oceny wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami w zakresie spełniania kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, uprawniającej do zawarcia umowy o dofinansowanie,
    - c) posiadania odpowiednich środków finansowych w ramach właściwego Poddziałania WRPO 2014+.
  - 3) refundacji/zaliczkowania kosztów kwalifikowalnych przygotowania i realizacji Projektu pozakonkursowego poniesionych ze środków własnych Beneficjenta, na podstawie zawartej umowy o dofinansowanie, o której mowa w pkt 2 niniejszego ustępu (pod warunkiem uznania ich kwalifikowalności).

## § 4

### Obowiązki Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+

1. Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ zobowiązuje się do monitorowania przygotowania Projektu pozakonkursowego zgodnie z harmonogramem stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ zobowiązuje się do współpracy z Instytucją Zarządzającą Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w zakresie realizacji projektu w obszarze sprawozdawczości i monitoringu oraz do przekazywania zbiorczych informacji na temat przygotowania tego projektu do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, w szczególności zobowiązuje się do systematycznego (raz na miesiąc, po podpisaniu Umowy) przekazywania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ zbiorczego sprawozdania z przebiegu procesu przygotowania Projektu, opracowanego na podstawie sprawozdań z przebiegu procesu przygotowania Projektów otrzymywanych od Beneficjentów zgodnie z zapisami § 5 ust. 3 i 4 Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ zobowiązuje się do przedkładania sprawozdania, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+, w formie pisemnej **do 10 dnia miesiąca** oraz na każde pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+

<sup>2</sup> Należy wpisać pełny tytuł Projektu.



powiadomieniem Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ oraz Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ w ciągu 5 dni od dnia dokonania takiej zmiany.

4. 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 Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ oraz Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie informacji i wyjaśnień na temat przygotowania Projektu pozakonkursowego, w tym także do przedkładania wymaganych dokumentów lub ich kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem, włączając w to wszystkie faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej oraz wyciągi bankowe. Strony ustalają, że maksymalny czas na udzielanie odpowiedzi wynosi 20 dni.
5. Beneficjent nie może bez pisemnej zgody Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ i Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy.

## § 7

### Wartość Projektu, źródła finansowania, koszty przygotowania i zmiany zakresu

1. Całkowite koszty realizacji Projektu pozakonkursowego wynoszą \_\_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_), w tym:
  - a) kwota wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu pozakonkursowego wynosi \_\_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_);
  - b) wkład własny Beneficjenta w realizację Projektu pozakonkursowego wynosi \_\_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_) i nie może być niższy niż \_\_\_\_\_ % kwoty wydatków kwalifikowalnych;
  - c) wysokość dofinansowania ze środków Funduszu wynosi maksymalnie \_\_\_\_\_<sup>3</sup> (słownie: \_\_\_\_\_) i nie przekracza \_\_\_\_\_ % kwoty wydatków kwalifikowalnych;
2. Całkowite koszty przygotowania wymaganej dokumentacji Projektu pozakonkursowego wynoszą \_\_\_\_\_ (słownie: \_\_\_\_\_).
3. Kwota dofinansowania, określona w ust. 1 lit. c niniejszego paragrafu może również ulec zmniejszeniu, w szczególności na skutek korzystania przez Beneficjenta ze schematów pomocy publicznej lub określenia, w trakcie prac nad dokumentacją projektową, ostatecznego poziomu luki finansowej.
4. Różnice pomiędzy kwotą dofinansowania określoną w ust. 1 lit. c niniejszego paragrafu, a kwotą dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest pokryć w ramach środków własnych.
5. Zmiany zakresu przygotowywanego Projektu pozakonkursowego do realizacji, w stosunku do zakresu, który stanowił podstawę do jego umiejscowienia w procesie identyfikacji jako projektu pozakonkursowego w ramach WRPO 2014+ są możliwe wyłącznie na podstawie pisemnego zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ konieczności i uzasadnienia zmian w Projekcie pod warunkiem, że nie naruszają celów Projektu oraz zasad określonych w wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów. Dokonanie zmiany zakresu Projektu pozakonkursowego przez Beneficjenta następuje po uzyskaniu pisemnej, w terminie 20 dni od zgłoszenia propozycji zmian, akceptacji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ oraz wymaga dokonania stosownej zmiany w Umowie.
6. Ostateczne określenie wartości Projektu oraz wysokości jego dofinansowania ze środków WRPO 2014+ nastąpi na etapie weryfikacji wniosku o dofinansowanie Projektu.

## § 8

### Kwalifikowalność wydatków

1. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z przygotowaniem Projektu pozakonkursowego w sposób umożliwiający zakwalifikowanie ich jako wydatki kwalifikowane w ramach WRPO 2014+, które będą refundowane po podpisaniu umowy o dofinansowanie na podstawie przedkładanych wniosków o płatność.
2. Wydatkami kwalifikowalnymi są wydatki lub koszty, które są zgodne z zasadami kwalifikowania kosztów opisanymi w *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2015 r.*;

<sup>3</sup> Ostateczna kwota dofinansowania Projektu uzależniona jest od dostępności środków w Poddziałaniu i możliwe jest jej zwiększanie na kolejnych etapach procedowania z projektem.

## § 9

### Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ jest zobowiązana do koordynowania prac nad przygotowaniem do realizacji Projektu pozakonkursowego, monitorowania postępów w procesie przygotowania Projektu oraz podejmowania działań zaradczych w przypadku występowania ryzyka w trakcie przygotowania Projektu, na podstawie sprawozdania, o którym mowa w ust. 3 § 5
2. Monitorowanie polegać będzie na porównywaniu danych zamieszczonych w harmonogramie przygotowania Projektu pozakonkursowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, z aktualnymi informacjami przekazywanymi przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ w sprawozdaniu, o którym mowa w o którym mowa w ust. 3 § 5.
3. Proces monitorowania przygotowania i realizacji Projektu pozakonkursowego ma na celu:
  - a) sprawne i efektywne zarządzanie procesem przygotowania Projektu pozakonkursowego,
  - b) prawidłowe i terminowe przygotowanie Projektu pozakonkursowego,
  - c) zapobieganie i eliminowanie zagrożeń, a w szczególności opóźnień pojawiających się na etapie przygotowywania Projektu pozakonkursowego.

## § 10

### Rachunkowość, archiwizacja i wizyty monitorujące

1. Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia dla Projektu pozakonkursowego odrębnej ewidencji księgowej lub stosowania w ramach istniejącego systemu ewidencji księgowej odrębnego konta księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji oraz poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem oraz zapewnienia, że środki są księgowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, dotyczących wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z zapisami rozporządzenia 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 rozporządzenia 1303/2013, obejmującego wydatki wykazane we wniosku o płatność.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
4. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, o której mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
6. Wizyty monitorujące Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ lub Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie przygotowania Projektu pozakonkursowego zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu przewidywanej fizycznej realizacji Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się, w trakcie przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ lub Instytucję Pośredniczącą WRPO 2014+ wizyty monitorującej, poddać kontroli w zakresie przygotowania Projektu pozakonkursowego oraz udostępnić wszelką dokumentację związaną z Projektem.
8. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przedstawicielom Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ lub Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ przeprowadzającym wizytę monitorującą pełnego dostępu do terenów i pomieszczeń, w których przygotowywany jest Projekt pozakonkursowy oraz dostępu do systemu komputerowego, a także do wszystkich dokumentów i plików komputerowych związanych z finansowym i technicznym zarządzaniem Projektem.
9. Podczas wizyty monitorującej Beneficjent zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z przygotowaniem i/lub realizacją Projektu pozakonkursowego.
10. Odmowa poddania się kontroli podczas wizyty monitorującej lub uniemożliwienie jej przeprowadzenia może skutkować rozwiązaniem Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.
11. Niedostępność wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jako uniemożliwienie przeprowadzenia wizyty monitorującej.



12. Niewykonanie przez Beneficjenta zaleceń z wizyty monitorującej w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ lub Instytucję Pośredniczącą WRPO 2014+ lub nieprzedstawienie uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wykonania zaleceń jest podstawą do rozwiązania Umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia.

## **§ 11**

### **Ochrona danych osobowych**

1. Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ oraz Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ zobowiązują się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie w jakim wykorzystywać będzie dane Beneficjenta, a także informacje dotyczące przygotowywanego Projektu do celów związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością i kontrolą.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ lub Instytucję Pośredniczącą WRPO 2014+ swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z przygotowaniem Projektu, w celach określonych w ust. 1 niniejszego paragrafu.

## **§ 12**

### **Procedura zawierania umów dla zadań objętych Projektem**

1. Beneficjent udziela zamówień publicznych w ramach Projektu zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Wytocznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2015 r.
2. W przypadku zamówień obejmujących wydatki o wartości od 5 000,00 PLN netto do 50 000,00 PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług, Beneficjent jest zobowiązany, pod rygorem uznania wydatku za niekwalifikowalny, uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez:
  - a) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub
  - b) w przypadku, gdy Beneficjent nie posiada swojej strony internetowej poprzez upublicznienie na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz poprzez wysłanie zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i wybrania najkorzystniejszej ekonomicznie oferty.
3. W przypadku zamówień obejmujących wydatki o wartości do 5 000,00 PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług, Beneficjent zobowiązany jest do dokonywania wydatków zgodnie z ust. 4 niniejszego paragrafu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wszelkie wydatki w Projekcie celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
5. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i zamówienia odpowiada Beneficjent.

## **§ 13**

### **Rozwiązanie, wypowiedzenie i wygaśnięcie Umowy**

1. Rozwiązanie Umowy może nastąpić na pisemny, uzasadniony wniosek każdej ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. Umowa może być rozwiązana w formie wypowiedzenia przez Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+ bez zachowania okresu wypowiedzenia w zależności od oceny sytuacji, w przypadku gdy:
  - a) projekt przestał spełniać kryteria, które zdecydowały o jego umiejscowieniu w procesie identyfikacji jako projektu pozakonkursowego w ramach WRPO 2014+,
  - b) Beneficjent nie przygotowuje Projektu pozakonkursowego na warunkach określonych w Umowie,
  - c) Beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+ lub Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego Projektu pozakonkursowego,
  - d) Beneficjent zataił w trakcie lub przed umiejscowieniem Projektu w procesie identyfikacji jako projektu pozakonkursowego dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin przygotowania i/lub realizacji Projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze,

- e) w trakcie przygotowania Projektu pozakonkursowego, po stronie Beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu,
  - f) Beneficjent odmówił poddania się wizycie monitorującej, o której mowa w § 10 Umowy, lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń we wskazanym terminie lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wykonania zaleceń,
  - g) Beneficjent dokonał zmian w zakresie przygotowywanego Projektu pozakonkursowego, w stosunku do tego, który był podstawą jego umiejscowienia w procesie identyfikacji jako projektu pozakonkursowego WRPO 2014+, bez uzyskania pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+,
  - h) nastąpiło 3-miesięczne opóźnienie w przygotowaniu Projektu pozakonkursowego w stosunku do terminów ustalonych w harmonogramie przygotowania Projektu, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy, skutkujące opóźnieniem terminu złożenia do Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganą dokumentacją, o którym mowa w § 5 ust. 2 Umowy,
  - i) nastąpiło opóźnienie terminu złożenia do Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganą dokumentacją, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt b Umowy, z przyczyn innych niż określone w harmonogramie przygotowania Projektu pozakonkursowego, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy,
  - j) Beneficjent nie przekazał w terminie 30 dni po upływie okresu sprawozdawczego informacji o postępach w przygotowaniu Projektu do realizacji.
- 3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron.
  - 4. W przypadku rozwiązania Umowy w jakimkolwiek trybie Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
  - 5. Umowa wygasa z dniem złożenia do Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganą dokumentacją, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt b Umowy.

## **§ 14**

### **Postanowienia końcowe**

- 1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.
- 2. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie przygotowania Projektu pozakonkursowego oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
- 3. Strony dążyć będą do wyjaśniania kwestii spornych w pierwszej kolejności na drodze wspólnych uzgodnień.
- 4. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia w kwestiach spornych, wówczas spory wynikające z realizacji Umowy będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
- 5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden jest przekazany Beneficjentowi, jeden Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ i jeden Instytucji Zarządzającej WRPO 2014+.
- 6. Strony ustalają, że:
  - a) za dzień złożenia dokumentów w Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+, przyjmuje się dzień ich wpływu do Biura Stowarzyszenia .....
  - b) pisma doręczane są za pokwitowaniem przez pocztę, przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy,
  - c) odbierający pismo potwierdza doręczenie pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia,
  - d) jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta,
  - e) 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,
  - f) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.
- 7. 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 r. Kodeks cywilny.
- 8. Zmiany przepisów mające zastosowanie do Umowy zastępują z mocy prawa postanowienia Umowy.

9. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez wszystkie Strony.

### § 15

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

1. **Załącznik nr 1** - Dokumenty wskazujące na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta;
2. **Załącznik nr 2** - Harmonogram przygotowania Projektu pozakonkursowego;

**W imieniu IZ WRPO 2014+**

**W imieniu IP WRPO 2014**

**W imieniu Beneficjenta**



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## HARMONOGRAM REALIZACJI PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO

dla Umowy zawartej w dniu .....

w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego  
na lata 2014-2020

<b>Program Operacyjny</b>	WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014 - 2020
<b>Numer i nazwa Priorytetu</b>	
<b>Działanie</b>	
<b>Nazwa projektu</b>	
<b>Nazwa Beneficjenta</b>	
<b>Dane osoby upoważnionej do kontaktu oraz dane teleadresowe</b>	
<b>Miejsce realizacji</b>	
<b>Zakres rzeczowy Projektu indywidualnego (z określeniem produktów Projektu)</b>	

Budżet projektu		
<b>Całkowite koszty realizacji Projektu (PLN)</b>		
<b>Kwota wydatków kwalifikowanych (PLN)</b>		
<b>Kwota dofinansowania (PLN)</b>		co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowanych
<b>Kwota wkładu własnego (PLN)</b>		co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowanych
<b>Inne źródła finansowania</b>		
<b>Kwota wydatków niekwalifikowanych (PLN)</b>		

Przygotowanie dokumentacji			
Element <sup>4</sup>	Opis zakresu dokumentu lub procedury	Data rozpoczęcia przygotowania dokumentu lub procedury <sup>5</sup>	Data przyjęcia dokumentu lub zakończenia procedury <sup>6</sup>
Studium wykonalności			
Biznes plan			
Dokumentacja techniczna			
Specyfikacja dla dostaw			
Program funkcjonalno-użytkowy			
Decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego			
Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu			
Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia			
Raport z oceny oddziaływania na środowisko			
Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000			
Pozwolenie wodno-prawne			
Pozwolenie na budowę			
Zgłoszenie budowy			
Mapy i szkice lokalizujące projekt			
Uregulowanie własności terenu			

<sup>4</sup> W przypadku Elementów nie dotyczących Projektu należy zaznaczyć „nie dotyczy”, natomiast elementy nowe nie przewidziane w informacji, a ujęte w harmonogramie stanowiącym załącznik do Umowy, należy dodać jako dodatkowy wiersz. W przypadku gdy liczba dokumentów danego rodzaju planowanych do przygotowania lub liczba procedur do przeprowadzenia jest większa niż jeden, należy dodać wiersze i w każdym wierszu wprowadzić informacje osobno dla każdego z dokumentów lub każdej procedury.

<sup>5</sup> W rubryce należy wpisać datę dzienną, faktyczną lub planowaną. W przypadku daty planowanej należy wpisać dzień, do którego dany element zostanie zrealizowany.

<sup>6</sup> W rubryce należy wpisać datę dzienną, faktyczną lub planowaną. W przypadku daty planowanej należy wpisać dzień, do którego dany element zostanie zrealizowany.

Inne wymagane dokumenty			
<b>Prawo zamówień publicznych</b>			
Procedura zamówień publicznych			
Liczba przewidywanych przetargów			
<b>Analiza ryzyka</b>			
Określenie zagrożeń/ograniczenia realizacji inwestycji			

<b>Wniosek o dofinansowanie</b>		
Przewidywany termin przygotowania dokumentacji wraz z wnioskiem o dofinansowanie		
Przewidywany termin złożenia wniosku o dofinansowanie		
Przewidywany termin rzeczowej realizacji inwestycji	Rozpoczęcie:	Zakończenie:

**Uwagi<sup>7</sup>:**

.....  
(data i podpis Beneficjenta)

<sup>7</sup> W rubryce "Uwagi" należy wpisać wszelkie informacje istotne dla prawidłowej realizacji Projektu (przewidywane zmiany, opóźnienia i ich przyczyny, zagrożenia realizacji projektu, itp.).