

Proces przygotowania umów o dofinansowaniu projektu oraz zmiany w projektach realizowanych w ramach POWT RCz-RP 2007-2013

Wałbrzych 17.-18.03.2010

Szkolenie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej
w ramach EFRR – działanie 4.1. Pomoc Techniczna POWT RCz-RP 2007-2013

Treść prezentacji

- Harmonogram przygotowania umowy / decyzji po decyzji KM
- Załączniki obowiązkowe niezbędne do przygotowania umowy / decyzji
- Najczęściej popełniane błędy
- Wprowadzanie zmian w projektach
- Aneksowanie umów

Harmonogram przygotowania umowy / decyzji po decyzji KM

- **Podstawa: PB, wersja 2, rozdział 3.1.1**

1. Do 5-ciu tygodni od decyzji KM WST przygotowuje wezwanie do uzupełnienia projektu przed podpisaniem umowy (skan+list polecony)
2. List zawiera listę niezbędnych do przygotowania umowy dokumentów, które należy dostarczyć do 7. tygodnia od podjęcia decyzji przez KM

Harmonogram przygotowania umowy/decyzji po decyzji KM

3. W sytuacji problemów z załącznikami, których wydanie zależy od instytucji trzecich (np. Natura 2000, pozwolenia na budowę) istnieje możliwość przedłużenia terminu składania uzupełnienia – należy złożyć odpowiedni wniosek do WST
4. W normalnym trybie umowa/decyzja będzie wydana do 12.tygodni od posiedzenia KM, ale nie później niż 6 miesięcy od posiedzenia KM.
Podpisanie przez IZ nastąpi do 14. tygodnia od posiedzenia KM.

Uwaga zmiana procedury!

Podstawa: Zarządzenie Metodologiczne IZ nr 2 z dnia 16.12.2009

Od posiedzenia KM w Wiśle we wrześniu 2009r. została zmieniona procedura podpisywania umów/ aneksów z polskimi PW – zmieniono kolejność składania podpisów, wg nowych zasad:

podpisuje

1. Kierownik WST >
2. Przedstawiciel PW >
3. Przedstawiciel IZ

WST następnie dystrybuuje podpisane umowy do PW

Załączniki obowiązkowe niezbędne do podpisania umowy o dofinansowaniu

1. Harmonogram okresów raportowania i składania wniosków o płatność
2. Identyfikacja rachunku bankowego w EURO
3. Inne niezbędne dokumenty na wniosek WST – najczęściej: zaświadczenie Natura 2000, pozwolenia na budowę, decyzje lokalizacyjne, RIO, bilans zysków i strat itp.

Najczęściej popełniane błędy

Identyfikacja rachunku bankowego:

- Zły SWIFT kod banku
- Błędnie wpisany oddział banku
- Wypełniona tylko jedna wersja językowa
- Błędna nazwa wnioskodawcy (np. w przypadku jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej – np. zamiast „powiat dzierzoniowski” wpisano „Liceum ogólnokształcące w Dzierżoniwie” – identyfikacja musi być wypełniona **zgodnie z danymi w systemie**

Benefit/Monit!!!

Harmonogram okresů raportowania

- Błędnie wypełniona data rejestracji projektu = data kwalifikowalności wydatków w projekcie
- Źle wyliczone okresy raportowania i daty składania wniosków o płatność – podstawa PB, wersja 2, rozdział 5.2.3.
- Złożona tylko jedna wersja językowa
- Złożone kopie zamiast oryginałów

Zmiany w projektach

**Podstawa: PB, wersja 2, rozdział 4.1 oraz Zarządzenie Metodologiczne nr 2
obowiązujące od 01.11.2009**

- Typy zmian opisane w PB i ZM nr 2.

Każdy wniosek o zmianę w projekcie powinien zawierać:

- Wniosek o zmianę wraz z dokładnym i rzeczowym uzasadnieniem – podpisany przez organ statutowy PW
- Stanowisko odpowiedniego kontrolera
- W przypadku zmian w budżecie niezbędne jest dostarczenie tabeli zmian budżetu projektu oraz za poszczególnych partnerów – ważne: **w tabeli wypełnia się wszystkie pozycje**, nie tylko te, w których dochodzi do zmiany!!!

Zmiany administrowane przez kontrolera I-stopnia

- Podstawa: Zarządzenie Metodologiczne nr 2/PB z dnia 01.11.2009r.
+ załącznik nr 24 PB - tabela.

Główne zmiany administrowane przez kontrolera to:

- Zmiana rachunku bankowego, zmiana przedstawiciela statutowego, zmiana nazwy partnera, formy prawnej, zmiana planowanych osiągnięć projektu, zmiany dotyczące działań towarzyszących niebędących przedmiotem działań projektu, zmiany dotyczące postępowań przetargowych.

Pozostałe zmiany podlegają zgłoszeniu do WST!!!

Aneksowanie umów o dofinansowaniu

- Aneksy do umów wydanych przed wrześniem 2009r. – zmiana definicji sankcji i nieprawidłowości – WST przygotowało aneksy zmieniające tekst umowy w tym zakresie oraz załącznik nr 1 – Ogólne warunki umowy
- Dodatkowo aneksy są wydawane w przypadku: zmian istotnych w projekcie (np. data ukończenia realizacji projektu, struktury finansowania, zmiany działań, zmian pow. 15% budżetu itp.)
- Procedura podpisywania aneksów = tak samo jak w przypadku umowy o dofinansowaniu

Informacje o zmianach
dokumentacji znajdą Państwo
na stronach Programu
www.cz-pl.eu w zakładkach
„Dokumentacja Programu”
oraz „Informacje dla
Beneficjentów”

Dziękuję za uwagę

Maciej Molak

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

**Wspólny Sekretariat Techniczny
Jeremenkova 40B, 779 00 Olomouc**

**molak@crr.cz
tel: +420 587 337 720
fax: +420 587 337 717
www.cz-pl.eu**