

#### 6.10. Instrukcja rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana w przypadku zaistnienia przesłanki do jej rozwiązania. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana z inicjatywy Instytucji Zarządzającej RPOWP z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia w zależności od przyczyn (wyszczególnionych w umowie) skutkujących jej rozwiązaniem. W obu przypadkach, gdy dokonane zostały płatności następuje przejście do procesu dot. odzyskiwania kwot (do rozdziału II.10).

##### 6.10.1. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy IZ RPOWP

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana z inicjatywy Instytucji Zarządzającej RPOWP, po uprzednim przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej podjęcia decyzji odnośnie rozwiązania umowy (w uchwale podaje się nazwę Beneficjenta i numer zawartej z nim umowy).

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo rozwiązujące umowę o dofinansowanie projektu z podaniem zaistniałej sytuacji powodującej rozwiązanie umowy .	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 15 dni roboczych po zaistnieniu przesłanki do rozwiązania umowy	
2.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu		Biuro Prawne
3.	Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje w/w pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1		
5.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za rozwiązanie	Składają podpisy na 2 egzemplarzach pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu pisma dot. rozwiązania umowy o	

	umowy o dofinansowanie projektu		dofinansowanie projektu	
6.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów	Wysyła pismo do beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma podpisanego przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa	Kancelaria Departamentu Zarządzania RPO
7.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Wprowadza dane dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) a kopię pisma wysłanego do Beneficjenta przekazuje do Referatu Finansów i Monitorowania RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię pisma wysłanego do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów. W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje informację na ten temat do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wraz z wyjaśnieniem przyczyny rozwiązania umowy/uchylenia decyzji. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia – w/w dane należy wprowadzić po upływie wskazanego terminu.	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 5 dni roboczych po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Departament Finansów, Referat Finansów i Monitorowania RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
8.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów.	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 7	
9.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.	Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 10 dni od wysłania pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	

Umowa może zostać rozwiązana z inicjatywy Wnioskodawcy po złożeniu wniosku o rozwiązanie umowy lub w wyniku zgodnej woli Stron.

6.10.2. Instrukcja dotycząca rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu z inicjatywy Beneficjenta

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo od Beneficjenta zawierające wypowiedzenie umowy wraz z uzasadnieniem wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonanie obowiązków w niej zawartych	Niezwłocznie	
2.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w pismo do Kierownika Referatu rozliczeń i płatności projektów	Na bieżąco , w miarę wpływu korespondencji	
3.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Przekazuje sprawę pracownikowi odpowiedzialnemu za dany projekt.	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 15 dni od dnia wpływu wypowiedzenia umowy	
4.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Analizuje przedłożone pismo Beneficjenta oraz przygotowuje pismo IZ RPOWP rozwiązujące umowę o dofinansowanie projektu z podaniem zaistniałej sytuacji powodującej rozwiązanie umowy		
5.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Uzgadnia z Biurem Prawnym Urzędu Marszałkowskiego pod względem merytoryczno-prawnym słuszność rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu		Biuro Prawne
6.	Kierownik referatu rozliczeń i płatności projektów	Weryfikuje pismo dot. Rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4		
7.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje dot. Rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu i dokonuje jego podpisania, W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 4		
8.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	Składają podpisy na 2 egzemplarzach pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	W terminie 10 dni roboczych od przekazania do podpisu pisma dot. rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu	
9.	Pracownik odpowiedniego	Wysyła pismo do beneficjenta za pośrednictwem Kancelarii	Niezwłocznie po otrzymaniu pisma	Kancelaria Departamentu

	referatu rozliczeń i płatności projektów	Departamentu Zarządzania RPO	podpisanego przez osoby reprezentujące Zarząd Województwa	Zarządzania RPO
10.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	Wprowadza dane dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13) a kopię pisma wysłanego do Beneficjenta przekazuje do referatu finansów i monitorowania RPOWP, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię pisma wysłanego do Beneficjenta potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów. W przypadku rozwiązania umowy/uchylenia decyzji o dofinansowanie projektu, który znajduje się w IWIPK, przekazuje informację na ten temat do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP wraz z wyjaśnieniem przyczyny rozwiązania umowy/uchylenia decyzji.	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 5 dni roboczych po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Departament Finansów, Referat finansów i monitorowania RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
11.	Kierownik Referatu rozliczeń i płatności projektów	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikację z wydrukami z systemu)	Niezwłocznie od momentu wykonania działania z pkt 10	
12.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: <a href="http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl">www.rpowp.wrotapodlasia.pl</a> informację o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu.	Na bieżąco, nie dłużej niż w ciągu 10 dni po wysłaniu pisma dotyczącego rozwiązania umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
13.	Pracownik odpowiedniego referatu rozliczeń i płatności projektów odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza korespondencję do dokumentacji projektu i dokonuje archiwizacji dokumentacji.	Na bieżąco, po skompletowaniu dokumentacji związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu	