

6.8. Instrukcja dotycząca zawierania umów o dofinansowanie

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu z Beneficjentem (odpowiednio Załącznik II.6.7, Załącznik II.6.7a, Załącznik II.6.7b, Załącznik II.6.7c lub Załącznik II.6.7d lub w przypadku projektów dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego *Wytycznych w sprawie udzielania zamówień oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych* (wytyczne z dnia 19 kwietnia 2011 r.) odpowiednio Załącznik II.6.7A, Załącznik II.6.7bA, Załącznik II.6.7cA lub Załącznik II.6.7dA) jest końcowym etapem przyznania wsparcia projektom w ramach RPOWP.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie (załączniki do wniosku) oraz wpływ do kancelarii Departamentu Zarządzania RPO (wpis w dzienniku korespondencyjnym) aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu tj.:

- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (z wyłączeniem projektów, o których mowa w podrozdziale 6.13 niniejszej Instrukcji),
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- wskazanie formy zabezpieczenia umowy spośród wyszczególnionych we wzorze umowy opcji,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Beneficjenta - jeśli dotyczy,
- harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu,
- zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON,
- aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące,
- innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP.

Pismo dotyczące wyników oceny merytorycznej i uzupełnienia dokumentów wskazanych powyżej wysyłane jest w terminie nie dłuższym niż 14 dni od przyjęcia przez Zarząd Województwa uchwały dotyczącej wyboru projektów do realizacji (dotyczy to projektów konkursowych i indywidualnych).

IZ RPOWP może prosić Beneficjenta o przedłożenie uaktualnionych dokumentów zgodnych ze stanem faktycznym (w tym również wniosku o dofinansowanie w zakresie, który nie wpływa na ocenę merytoryczną projektu), które zostaną dołączone do umowy.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może korzystać z opinii ekspertów/specjalistów w zakresie weryfikacji poprawności dokumentów przedłożonych przed zawarciem umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności decyzji pozwolenia na budowę. Wynik konsultacji dokumentowany jest w postaci opinii/ekspertyzy.

Z obowiązku przedłożenia aktualnych zaświadczeń o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydanych przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego

Przed zawarciem umowy następuje weryfikacja czy Beneficjenci, których projekty zostały wybrane do dofinansowania nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2010 r., nr 125, poz. 846). Wniosek wysyłany jest niezwłocznie po podjęciu uchwały dotyczącej przyjęcia projektów do realizacji. Nie ma obowiązku weryfikowania w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowych jednostek budżetowych.

Umowę o dofinansowanie projektu z Beneficjentem podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawców pisma dotyczącego wyników oceny merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony decyzją Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO, o czym w formie pisemnej informowani są beneficjenci, których to dotyczy. W terminie do 14 dni roboczych po podjęciu uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPOWP na lata 2007-2013 IZ RPOWP wzywa wszystkich Beneficjentów, których projekty znajdują się w załączniku do uchwały zawierającym listę projektów pozytywnie ocenionych przez KOP oraz przyjętych do realizacji, do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/wydania decyzji o dofinansowanie. Podpisywanie umów o dofinansowanie projektu odbywa się na bieżąco z Beneficjentami, którzy dostarczyli komplet poprawnych dokumentów, o których mowa wyżej.

W przypadku gdy Beneficjentem jest podmiot, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych (inny niż wskazany w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych), do zawieranej umowy o dofinansowanie nie jest dołączany załącznik nr 3 *Taryfikator korekt finansowych*.

Beneficjenci, do których stosuje się ustawę Prawo zamówień publicznych, przed podpisaniem umowy proszeni będą przez IZ RPOWP o dostarczenie dokumentacji przetargowej (tylko w przypadku projektów zakończonych lub dla których wszczęto postępowanie o udzielenie zamówienia). W Departamencie Zarządzania RPO stosowana będzie stworzona na użytek wewnętrzny dodatkowa checklista z najczęściej popełnianymi błędami w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych i dyrektyw UE (do stosowania głównie przez referaty rozliczeń i płatności projektów, ale także przed podpisaniem umowy o dofinansowanie). Dokument będzie stale aktualizowany po otrzymaniu stosownych informacji z MRR i IA (nie stanowi załącznika do IW, ale będzie publikowany na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO). Lista będzie zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

W przypadku zakończonych projektów lub projektów, w ramach których wszczęto procedurę przetargową i na realizację których dopiero będzie zawierana umowa o dofinansowanie, Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO dodatkowo będzie wyznaczał

pracownika do sprawdzenia wg checklisty poprawności przeprowadzonych procedur w zakresie stosowania Prawa zamówień publicznych. Taki sposób procedowania ma uchronić samorządy i ich jednostki przed ewentualnymi późniejszymi korektami finansowymi i odsetkami.

Sprawdzanie zgodności z ww. checklistą będzie miało miejsce tylko raz dla poszczególnych zamówień, kiedy pojawi się dokumentacja przetargowa. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO sprawdza dokumentację przetargową i podpisuje wypełnioną przez siebie checklistę. W przypadku stwierdzenia braków/uchybień beneficjent informowany jest pisemnie.

Jeżeli w wyznaczonym terminie nie dojdzie do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik posiadający uprawnienia do KSI (SIMIK 07-13) po akceptacji kierownika zmienia w KSI (SIMIK 07-13) status wniosku na "odrzucony" (w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych) zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale 6.4.3.

W przypadku realizacji projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje uchwałę w sprawie dofinansowania projektu, a Marszałek Województwa podpisuje decyzję o dofinansowanie (projekty konkursowe - Załącznik Nr II.6.8; projekty indywidualne –Załącznik II.6.8 lub Załącznik II.6.8a). W przypadku projektów dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone po zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Podlaskiego *Wytycznych w sprawie udzielania zamówień oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą Prawo zamówień publicznych* (wytyczne z dnia 19 kwietnia 2011 r.) odpowiednio stosuje się załączniki: projekty konkursowe - Załącznik II.6.8A, projekty indywidualne Załącznik II.6.8A lub Załącznik II.6.8aA).

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy w jednej z wybranych form, wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu.

Po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie, Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał umowy wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu.

Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje również w formie protokołu zdawczo - odbiorczego (w terminie do 5 dni roboczych) do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów oryginał decyzji wraz z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku zawarcia umowy/decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentem *projektu indywidualnego* znajdującego się w Indykatorywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych, Referat oceny i wyboru wniosków przekazuje kopię umowy/decyzji o dofinansowanie wraz z kopią wniosku o dofinansowanie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za	Przed przygotowaniem umowy o dofinansowanie/wydaniem decyzji o dofinansowanie projektu sprawdza czy alokacja na dane działanie pozwala na	Na bieżąco, przed przygotowaniem umowy/decyzji o dofinansowanie	<ul style="list-style-type: none">▪ Departament Finansów▪ Referat Finansów

	dany projekt	dofinansowanie projektu	projektu	RPOWP
2.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków RPOWP odpowiedzialny za dany projekt	Przygotowuje pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia dokumentacji niezbędnej do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu /wydania decyzji o dofinansowanie	Po podjęciu uchwały Zarządu Województwa w sprawie wyboru projektów do dofinansowania , bez zbędnej zwłoki, i nie dłużej niż 10 dni roboczych od podjęcia uchwały	
3.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje i akceptuje pismo do Beneficjenta . W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia przekazania pisma	
4.	Dyrektor/Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 2	Na bieżąco, nie dłużej niż 2 dni robocze od dnia przedłożenia pisma	
5.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysła pismo wzywające Beneficjenta do dostarczenia w/w dokumentacji	Niezwłocznie	
6.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Rejestruje pismo przychodzące od Beneficjenta przekazujące dokumenty niezbędne do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu.	Niezwłocznie	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Dekretuje w/w korespondencję od Beneficjenta do Kierownika Referatu oceny i wyboru wniosków.	Na bieżąco, w miarę napływu od Beneficjenta dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	
8.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje sprawę odpowiedzialnemu za dany projekt pracownikowi w celu weryfikacji dostarczonych dokumentów.	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu	
9.	2 pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialnych za dany projekt	Weryfikują dokumenty przekazane przez Beneficjenta, przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu” W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków zawiesza się przygotowanie umowy/decyzji o dofinansowanie i przejście do pkt 2.	Bez zbędnej zwłoki, w miarę napływu dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu nie dłużej niż 7 dni roboczych	
10.	2 pracowników Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialnych za dany projekt	Przygotowują 2 egzemplarze umowy o dofinansowanie projektu zgodnie z obowiązującym Ramowym wzorem umowy wraz z niezbędnymi załącznikami (lub decyzji	W terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych od dnia otrzymania kompletu	

		o dofinansowanie projektu), przy zachowaniu zasady „dwóch par oczu”. 1 pracownik sporządza umowę o dofinansowanie i podpisuje się na jej końcu wraz z datą jej sporządzenia, 2 pracownik weryfikuje ją i podpisuje się na końcu wraz z datą sprawdzenia.	dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie	
11.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu i dokonuje akceptacji (w formie parafki na ostatniej stronie) W niektórych przypadkach konsultuje dokument z prawnikiem. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9 Jeżeli nie ma zastrzeżeń do umowy przekazana zostaje do prawnika do zaopiniowania.	Bez zbędnej zwłoki i nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji . Niezwłocznie po akceptacji dokumentu przez kierownika	Biuro Prawne
12.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt umowy/decyzji o dofinansowanie projektu (w formie parafki na każdej stronie) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 9	Nie dłużej niż 3 dni robocze od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia	
13.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze umowy/decyzji o dofinansowanie projektu do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie umowy)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafoowaniu) projektu dokumentu przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik Województwa
14.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa Podlaskiego odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa Podlaskiego i Członek Zarządu Województwa Podlaskiego oraz Skarbnik	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach umowy/decyzji o dofinansowanie projektu. W przypadku decyzji o dofinansowanie przejść do pkt 17 –	W terminie 5 dni roboczych od dnia przekazania projektu dokumentu do podpisu	
15.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Wzywa Beneficjenta do podpisania umowy o dofinansowanie projektu – dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO)	Bez zbędnej zwłoki, po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt. 14,	Wnioskodawca
16.	Pracownik Referatu oceny i wyboru	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament		

	wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) umowy o dofinansowanie projektu i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób).		
		Po podpisaniu 1 egzemplarz umowy przekazuje Wnioskodawcy. Kopię umowy przekazuje do Referatu finansów RPOWP a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną kopię umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem przekazuje również do Departamentu Finansów. W przypadku zawarcia umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem projektu indywidualnego znajdującego się w IWIPK, przekazuje kopię umowy wraz z kopią wniosku o dofinansowanie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 7 dni roboczych od podpisania przez Beneficjenta w siedzibie IZ RPOWP umowy o dofinansowanie projektu.	Departament Finansów, Referat Finansów RPOWP, Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
17.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za wprowadzanie danych do KSI (SIMIK 07-13)	W przypadku decyzji o dofinansowanie 1 egzemplarz przekazuje Beneficjentowi; Rejestruje podpisaną umowę/decyzję o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13). W przypadku decyzji o dofinansowanie projektu znajdującego się w IWIPK, przekazuje kopię decyzji wraz z kopią wniosku o dofinansowanie do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP.	Bez zbędnej zwłoki, nie później niż 5 dni roboczych po uzyskaniu niezbędnych podpisów pod umową/decyzją o dofinansowanie projektu	Referat Programowania i Koordynacji RPOWP
18.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Dokonuje weryfikacji wprowadzonych do KSI (SIMIK 07-13) danych zgodnie z dokumentacją papierową (poprzez weryfikacje z wydrukami z systemu).	Niezwłocznie, po zarejestrowaniu podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w KSI (SIMIK 07-13)	MRR
19.	Wnioskodawca	Przedkłada stosowne dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy.	Nie później niż 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu	
20.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Dołącza dokumenty związane z zabezpieczeniem umowy stosując wymogi związane z ich przechowywaniem	Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentów związanych z zabezpieczeniem umowy	
21.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Przekazuje podpisany protokół zdawczo-odbiorczy z oryginałem umowy o dofinansowanie projektu	W terminie do 5 dni roboczych od dnia wniesienia	Referat rozliczeń i płatności projektów

	odpowiedzialny za dany projekt	i z oryginałem wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami do właściwego referatu rozliczeń i płatności projektów (podpisywany również przez pracownika referatu przyjmującego dokumentację)	zabezpieczeń realizacji umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta	
--	--------------------------------	--	---	--

Informacje na temat zawartych umów o dofinansowanie projektów/wydaniu decyzji o dofinansowanie zamieszczane są na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl.

6.8.1. Instrukcja zawarcia z Beneficjentem umowy wstępnej w sprawie przygotowania do realizacji Projektu kluczowego

Po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały „Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych w ramach RPOWP na lata 2007-2013” (IWIPK), IZ RPOWP zawiera z Beneficjentami projektów znajdujących się w Wykazie umowy wstępne w sprawie przygotowania do realizacji projektu tzw. pre-umowy (Załącznik Nr II.6.2) w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP (w szczególnych przypadkach termin na podpisanie pre-umowy może zostać przedłużony o 1 miesiąc). W przypadku projektu kluczowego, którego beneficjentem jest Województwo Podlaskie, Zarząd Województwa Podlaskiego podejmuje decyzję w sprawie przygotowania do realizacji projektu.

Umowa wstępna w sprawie przygotowania do realizacji projektu określa niezbędne warunki do spełnienia przez beneficjenta przed złożeniem przez niego wniosku o dofinansowanie projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez beneficjenta z wykonania pre-umowy jest warunkiem niezbędnym do podpisania umowy o dofinansowanie i uzyskania dofinansowania projektu.

Zawarty w pre-umowie harmonogram stanowi podstawę do oceny terminowości postępów w przygotowaniu projektu przez beneficjenta oraz podejmowania stosownych działań w przypadku opóźnień. Nie można dokonywać zmian w harmonogramach przygotowania projektów zawartych w pre-umowach, polegających na dostosowaniu pierwotnego harmonogramu zawartego w pre-umowie do rzeczywistego harmonogramu przygotowania projektu, chyba że zmiany takie wynikają ze znaczącej modyfikacji założeń lub zakresu rzeczowego projektu. Każda zmiana zakresu przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu w IWIPK wymaga pisemnego zgłoszenia przez beneficjenta do IZ RPOWP konieczności dokonania zmiany wraz z uzasadnieniem oraz pisemnej akceptacji IZ RPOWP i zmiany zapisów pre-umowy (aneksu lub zmiany decyzji w przypadku projektów, których beneficjentem jest Województwo Podlaskie). Aneksowanie pre-umów/zmiana decyzji powoduje konieczność dostarczenia przez beneficjenta wskazanych przez IZ RPOWP załączników do pre-umowy.

Lp.	Osoba wykonująca działanie	Działanie	Termin wykonania	Jednostki powiązane
1.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o możliwości negocjacji terminu zawarcia pre-umowy i	Indywidualnie nie później niż 2 dni roboczych od dnia	

	odpowiedzialny za dany projekt	przygotowania stosownych dokumentów	zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP	
2.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje pismo i dokonuje jego akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przekazania przez pracownika do akceptacji pisma	
3.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Weryfikuje pismo i dokonuje podpisania korespondencji do Beneficjenta. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 1	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przedłożenia do podpisu pisma	
4.	Pracownik Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO	Wysyła pismo do Beneficjenta	Niezwłocznie	
5.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Po uzgodnieniu terminu podpisania pre-umowy z Beneficjentem i skompletowaniu niezbędnej dokumentacji, przygotowuje 2 egzemplarze pre-umowy zgodnie z obowiązującym wzorem (Załącznik II.6.2)	W terminie nie dłuższym niż 4 dni roboczych od dnia uzgodnienia terminu podpisania pre-umowy	
6.	Kierownik Referatu oceny i wyboru wniosków	Weryfikuje projekt pre-umowy i dokonuje jej akceptacji. W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5	Bez zbędnej zwłoki, nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przekazania przez pracownika projektu dokumentu do akceptacji	
7.	Dyrektor /Zastępca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO	Zatwierdza projekt pre-umowy (w formie parafki na każdej ze stron) W przypadku wykrycia jakichkolwiek braków – przejść do pkt 5	Nie dłużej niż 1 dzień roboczy od dnia przedłożenia projektu dokumentu do zatwierdzenia	
8.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przekazuje 2 egzemplarze pre-umowy do podpisu : Marszałka Województwa Podlaskiego i Członka Zarządu Województwa Podlaskiego (osób reprezentujących Zarząd Województwa Podlaskiego) oraz Skarbnikowi Województwa – celem kontrasygnaty (w formie podpisu na ostatniej stronie pre-umowy)	Niezwłocznie po zatwierdzeniu (parafovaniu) przez Dyrektora /Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO projektu dokumentu	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik Województwa
9.	Osoby reprezentujące Zarząd Województwa odpowiedzialni za podpisanie umowy: Marszałek Województwa i Członek Zarządu oraz Skarbnik	Składają podpisy na w/w 2 egzemplarzach pre-umowy	W terminie 2 dni roboczych od przekazania do podpisu dokumentu	
10.	Pracownik Referatu	Wzywa Beneficjenta do podpisania	Bez zbędnej zwłoki,	Beneficjent

	oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	pre-umowy – dwóch egzemplarzy – na miejscu w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO)	nie dłużej niż 2 dni robocze po uzyskaniu podpisów osób reprezentujących Zarząd Województwa, o których mowa w pkt.8	
11.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Przedkłada do podpisu Beneficjentowi w siedzibie IZ RPOWP (Departament Zarządzania RPO) 2 egzemplarze (po jednym dla każdej ze stron) pre-umowy i zaparafowania na każdej stronie (w sytuacji kiedy beneficjent reprezentowany jest przez więcej niż jedną osobę, wystarczy parafowanie przez jedną z tych osób).	W dniu stawienia się Wnioskodawcy w siedzibie IZ RPOWP, w uzgodnionym terminie i nie później niż 1 miesiąc (a w szczególnych przypadkach – 2 miesiące) od dnia zamieszczenia Wykazu na stronie internetowej IZ RPOWP	
12.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Zamieszcza, za pośrednictwem Referatu Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP, na stronie internetowej IZ RPOWP: www.rpowp.wrotapodlasia.pl informację o zawarciu pre-umowy ,	Na bieżąco w miarę podpisywanych pre-umów, nie dłużej niż w ciągu 3 dni roboczych po podpisaniu pre-umowy	Referat Pomocy Technicznej, Informacji i Promocji RPOWP
13.	Pracownik Referatu oceny i wyboru wniosków odpowiedzialny za dany projekt	Dokonyje archiwizacji dokumentacji oraz przekazuje do Referatu Programowania i Koordynacji RPOWP kopię zawartej pre-umowy.	Na bieżąco w terminie 3 dni roboczych od dnia skompletowania dokumentów związanych z pre-umową	