

Poznaj proces podpisywania umowy

Podpisanie umowy o dofinansowanie jest zwieńczeniem procesu ubiegania się o przyznanie unijnego wsparcia. Dowiedz się, co musisz dołączyć do umowy, jak musisz zabezpieczyć wykonanie projektu oraz pobierz wzór umowy.

Informacja o wybraniu projektu do dofinansowania

Po zakończeniu weryfikacji formalnej i merytorycznej instytucja udzielająca dotacji publikuje listę projektów, które uzyskały pozytywną [ocenę](#). Jednak samo znalezienie się na takiej liście nie jest jeszcze potwierdzeniem uzyskania dotacji. Wpływ na to, ile i jakie podmioty otrzymają dofinansowanie, może również mieć wysokość puli środków do rozdysponowania w danym konkursie. Może się zdarzyć tak, że nie wystarczy ich dla wszystkich pozytywnie ocenionych projektów. Wówczas [Instytucja Zarządzająca](#) podejmuje decyzję o wyborze do dofinansowania najwyżej sklasyfikowanych przedsięwzięć, bądź też o powiększeniu puli środków, jeśli jest to możliwe.

Procedura podpisania umowy rozpoczyna się w momencie otrzymania oficjalnego pisma potwierdzającego przyznanie wsparcia na realizację projektu. Zawiera ono również informację o dokumentach, jakie musisz zgromadzić do podpisania umowy oraz terminie, w którym powinieneś dopełnić niezbędnych formalności. Jeżeli realizujesz projekt w partnerstwie, stroną umowy jest partner wiodący, na którym spoczywa również odpowiedzialność za realizację projektu.

Wymagane dokumenty

Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy składa się z pozycji obowiązkowych dla wszystkich wnioskodawców oraz takich, które są opcjonalne w zależności od specyfiki programu i projektu objętego wsparciem. Szczegółowy wykaz wymaganych od Ciebie załączników znajduje się w [dokumentacji konkursu](#), w którym ubiegasz się o dotację.

Ich listę otrzymasz także wraz z informacją zawierającą zaproszenie do podpisania umowy o dofinansowanie.

Wykaz dokumentów może się różnić, w zależności od tego, jaki projekt realizujesz oraz jakiego rodzaju podmiot reprezentujesz. Przykładowo przedsiębiorcy realizujący projekty przyczyniające się do rozwoju firmy, najczęściej zobowiązani są dostarczyć:

1. dokumenty rejestrowe firmy (w tym aktualny wyciąg z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub odpis Krajowego Rejestru Sądowego; zaświadczenie o nadaniu NIP i REGON);
2. kopię umowy o prowadzeniu rachunku bankowego;
3. dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (np. weksel, gwarancja bankowa, poręczenie);
4. aktualne zaświadczenia o niezaleganiu z należnościami publicznymi (np. składkami ZUS, podatkami),
5. dokumenty środowiskowe, potwierdzające, że realizowany projekt nie będzie negatywnie wpływał na środowisko naturalne,
6. oświadczenia (np. o statusie mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa; dysponowaniu nieruchomością na potrzeby realizacji projektu; kwalifikowalności podatku VAT, itp.),
7. inne dokumenty związane ze specyfiką beneficjenta, projektu albo wymagane przez instytucję przyznającą dofinansowanie.

Formy zabezpieczenia

Przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagane jest wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu. Potwierdzający je dokument stanowi jeden z obowiązkowych załączników. Obowiązek ten nie dotyczy wyłącznie państwowych jednostek budżetowych. Zabezpieczenie składane jest przeważnie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, jednak przy większych projektach może być wymagana inna forma, np. cesja praw z polisy ubezpieczeniowej, hipoteka, poręczenie, gwarancja bankowa czy zastaw rzeczowy bądź rejestrowy.

Zabezpieczenie powinno być ustanowione na kwotę nie mniejszą, niż wysokość przyznanego dofinansowania. Jest ono uruchamiane wtedy, kiedy beneficjent w wyniku nieprawidłowej realizacji projektu jest

zobowiązany do zwrotu dofinansowania, a tego nie robi bądź nie może zrobić (nie ma wystarczających środków). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie zostaje zdeponowane w instytucji udzielającej wsparcia.

Główne postanowienia umowy

Umowa o dofinansowanie opisuje Twoje zobowiązania i uprawnienia oraz harmonogram realizacji projektu i jego budżet. W jej treści określone są:

- strony umowy;
- wysokość i warunki, na jakich zostanie przekazane dofinansowanie;
- szczegóły dotyczące zasad realizacji i rozliczania projektu;
- obowiązki związane z bieżącym monitorowaniem przebiegu projektu;
- zasady dokonywania kontroli projektu przez uprawnione instytucje;
- zasady postępowania w sytuacjach, gdy dokładne wykonanie umowy stanie się niemożliwe, czyli np. reguły dokonywania zmian w projekcie, sytuacje, w których umowa może być wypowiedziana bądź rozwiązana;
- wskazanie obowiązków informacyjno-promocyjnych w projekcie;
- zagadnienia związane z ochroną danych osobowych;
- zobowiązanie do ponoszenia wszystkich wydatków w sposób racjonalny i konkurencyjny;
- wskazanie, że cały projekt musi być realizowany z poszanowaniem przepisów prawa krajowego i unijnego.

Przedmiotem umowy o dofinansowanie jest realizacja zaproponowanego przez Ciebie projektu tak, jak opisałeś to we wniosku o dofinansowanie. Stanie się on załącznikiem do umowy o dofinansowanie, a wszelkie ewentualne zmiany w nim będą wymagały zatwierdzenia przez instytucję udzielającą wsparcia, a czasem także podpisania aneksu do umowy.

Środki otrzymasz tylko wówczas, gdy wypełnisz wszystkie obowiązki, jakie na Tobie spoczywają. Dotacja lub jej część może być odebrana, jeżeli realizujesz projekt niezgodnie z założeniami, o których pisałeś we wniosku o dofinansowanie lub nie osiągnąłeś zamierzonego celu (np. nie kupiłeś tego, o czym pisałeś we wniosku, nie zatrudniłeś tyle osób, ile

zadeklarowałeś). Całość lub część dotacji będziesz też musiał zwrócić jeżeli nie dochowasz obowiązujących procedur związanych na przykład z wyborem dostawców lub usługodawców. Jeżeli w trakcie realizacji projektu pojawi się potrzeba jego modyfikacji poinformuj o tym niezwłocznie instytucję, z którą zawarłeś umowę o dofinansowanie. Jeżeli Twoje potrzeby będą się mieściły w zakresie dopuszczalnych zmian, sporządzony zostanie aneks do umowy.
