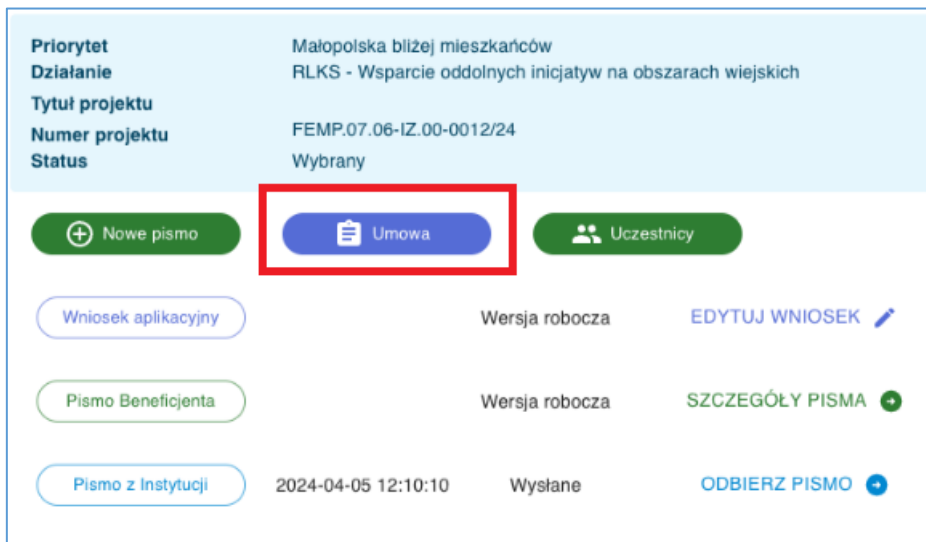


SYSTEM IGA – INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA FORMULARZA UMOWY

W celu przejścia do formularza UMOWY w systemie IGA należy użyć przycisku „Umowa”



Priorytet	Małopolska bliżej mieszkańców		
Działanie	RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich		
Tytuł projektu			
Numer projektu	FEMP.07.06-IZ.00-0012/24		
Status	Wybrany		
Nowe pismo Umowa Uczestnicy			
Wniosek aplikacyjny	Wersja robocza		EDYTUJ WNIOSEK
Pismo Beneficjenta	Wersja robocza		SZCZEGÓŁY PISMA
Pismo z Instytucji	2024-04-05 12:10:10	Wysłane	ODBIERZ PISMO

Sekcje formularza umowy

Formularz umowy składa się z następujących sekcji:

1. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE (część uzupełniana przez Wnioskodawcę)
2. INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM (część uzupełniana przez Wnioskodawcę)
3. ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE (część uzupełniana przez Wnioskodawcę)
4. PODSUMOWANIE PROJEKTU (część uzupełniana przez pracownika MCP)
5. SZCZEGÓŁY PROJEKTU (część uzupełniana przez pracownika MCP)

Sekcje uzupełniane przez Wnioskodawcę widoczne są przez pracownika MCP jedynie w trybie do odczytu i nie ma możliwości edycji danych wprowadzonych przez Wnioskodawcę. Pracownik MCP można pobierać również dokumenty załączone przez Wnioskodawcę. Wnioskodawca widzi jedynie sekcje uzupełnieni przez siebie.

1. OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE

W tej części należy wprowadzić dane osoby/osób (funkcja, nazwa jednostki), której/którym zgodnie z Uchwałą ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie zostanie udzielone pełnomocnictwo do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu, w tym w szczególności do:

- 1) podpisywania wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami;
- 2) podpisywania wszelkich oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu;
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przygotowywanych w ramach projektu;
- 4) podpisywania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 5) zgłaszania zmian zakresu rzeczowego projektu


2. INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM

W tej części należy wprowadzić informacje dotyczące rachunku bankowego:

- a) transferowego – służącego do przekazywania płatności ze środków europejskich z Banku Gospodarstwa Krajowego (suwak „Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu” – nieaktywny);
- b) wyodrębnionym dla Projektu - służącego do transakcji dotyczących wydatkowania i rozliczania dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta w formie zaliczki (suwak „Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu” – aktywny)

Jeśli wszystkie pola zostały uzupełnione poprawnie, system automatycznie je zapisuje.

System umożliwia dodanie dowolnej liczby osób/ rachunków. Dodawanie kolejnej osoby/ rachunku następuje po wciśnięciu przycisku „Dodaj osobę”/ „Dodaj rachunek”. Użytkownik ma również

możliwość usunięcia błędnie wprowadzonych danych za pomocą przycisku .

OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE

<input type="text" value="osoba1"/>	<input type="text" value="stanowisko1"/>	<input type="text" value="sposób reprezentacji1"/>	
<input type="text" value="osoba2"/>	<input type="text" value="stanowisko2"/>	<input type="text" value="sposób reprezentacji2"/>	

[+ DODAJ OSOBĘ](#)

INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM

Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu

Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu

[+ DODAJ RACHUNEK](#)

ZATWIERDŹ

Uzupełniając informacje dotyczące rachunku bankowego, numer rachunku należy wprowadzić w formacie IBAN. Należy również wskazać, czy dany rachunek został wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu. Ma to znaczenie zwłaszcza w przypadku ubiegania się o zaliczkę. Tylko jeden rachunek może być wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu.

3. Załączniki do umowy o dofinansowanie

Beneficjent ma możliwość dodawania () / usuwania () / pobierania () załączników. Poza sztywną listą załączników Wnioskodawca może dodać własne załączniki z własną nazwą.

ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE			
Załącznik nr 1	2024-04-07	↑ ↓ 🗑️	(Dokumentacja_Integratora_1.1.docx)
Załącznik nr 2		↑	
Załącznik nr 3		↑	
Załącznik nr 4		↑	
Załącznik nr 5		↑	
Załącznik nr 6		↑	
Załącznik nr 7		↑	
Załącznik nr 8		↑	
Załącznik nr 9		↑	
Załącznik nr 10		↑	
Załącznik nr 11		↑	
Załącznik nr 12		↑	
Załącznik nr 13		↑	
Załącznik nr 14		↑	
Wydruk z modułu UMOWA		↑	
DODATKOWE DOKUMENTY			
<input type="text" value="Załącznik dodatkowy 1"/>	2024-04-07	↑ ↓ 🗑️	(Domena Projekt_ver 1.2_wrzesień 2022.doc)
+ DODAJ DOKUMENT			
ZATWIERDŹ			

Odblokowanie i zatwierdzenie formularza

Edycja umowy może być dokonana w każdej chwili, dopóki umowa nie zostanie zatwierdzona. Każde pole posiada auto zapis. Wnioskodawca po uzupełnieniu całej sekcji powinien ją zatwierdzić (przycisk **ZATWIERDŹ**). Po zatwierdzeniu nie ma już możliwości edycji danej sekcji. Pracownik MCP ma jednak możliwość odblokowania danej sekcji do edycji Wnioskodawcy.

Kontakt z Administratorem Lokalnym:

ami.femp@mcp.malopolska.pl