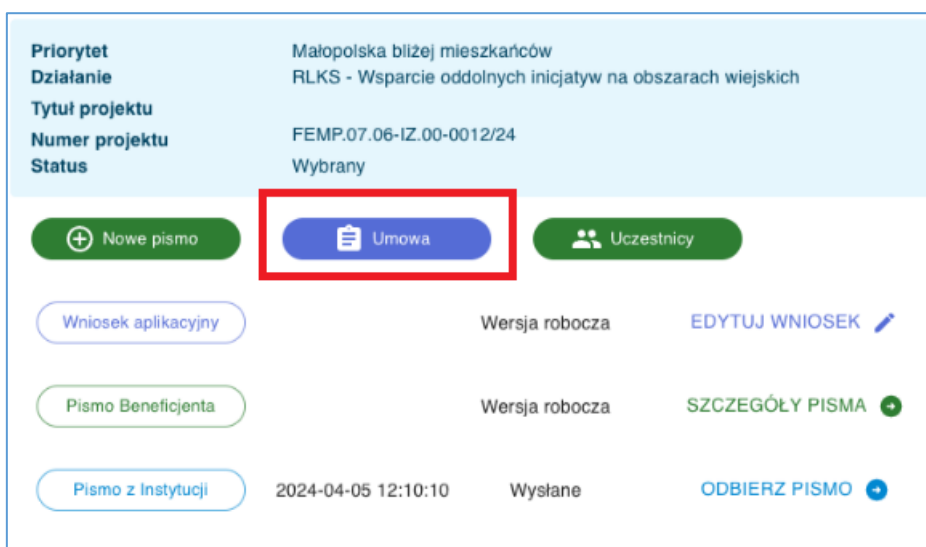


## SYSTEM IGA – INSTRUKCJA UZUPEŁNIENIA FORMULARZA UMOWY

W celu przejścia do formularza **UMOWY** w systemie IGA należy użyć przycisku „Umowa” znajdującego się w Teczce danego projektu.



<b>Priorytet</b>	Małopolska bliżej mieszkańców
<b>Działanie</b>	RLKS - Wsparcie oddolnych inicjatyw na obszarach wiejskich
<b>Tytuł projektu</b>	
<b>Numer projektu</b>	FEMP.07.06-IZ.00-0012/24
<b>Status</b>	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

### Sekcje formularza umowy

Formularz umowy składa się z następujących sekcji:


1. Dane podstawowe (część uzupełniana przez Wnioskodawcę)
2. Oświadczenia wnioskodawcy (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.



### Dane podstawowe

W tej części należy wprowadzić dane osób upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie oraz informacje w zakresie rachunku bankowego. Wszystkie pola są tutaj wymagane. 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**

Imię i nazwisko * osoba1	Stanowisko * stanowisko1	Sposób reprezentacji * sposób reprezentacji1	
Imię i nazwisko * osoba2	Stanowisko * stanowisko2	Sposób reprezentacji * sposób reprezentacji2	


[+ DODAJ OSOBĘ](#)

**INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM**

Numer rachunku bankowego (IBAN) \*  
AO06004400006729503010102

Nazwa rachunku bankowego \*  
nazwa rachunku 1


Nazwa banku prowadzącego rachunek \*  
nazwa banku 1

Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu 

Numer rachunku bankowego (IBAN) \*  
GW04GW1430010181800637601

Nazwa rachunku bankowego \*  
nazwa rachunku 2

Nazwa banku prowadzącego rachunek \*  
nazwa banku 2

Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu 

[+ DODAJ RACHUNEK](#)

ZATWIERDZ

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.

## Oświadczenia wnioskodawcy

W drugiej części Wnioskodawca ma zadanie uzupełnić kilka oświadczeń. Uzupełnienie tej części polega na wyborze przy oświadczeniu jednej spośród następujących opcji: TAK/NIE/NIE DOTYCZY oraz jeśli pytanie tego wymaga – wybraniu sumy kontrolnej wniosku z listy. Przycisk „Generuj PDF” służy do wygenerowania pliku w formacie pdf z wybranymi odpowiedziami z oświadczeń. Plik ten będzie można załączyć do kolejnej sekcji formularza. Treść i ilość oświadczeń jest konfigurowalna dla całego systemu przez administratora systemu.




**OŚWIADCZENIE WNIOSKODAWCY**





















TAK	Oświadczam, że dane dotyczące oznaczenia strony umowy wskazane w punkcie C.1 wniosku o dofinansowanie (Dane Wnioskodawcy) nie uległy zmianie.	Suma kontrolna wniosku 1234
NIE	Oświadczam, że dane dotyczące Realizatora i/lub Partnera/-ów projektu zawarte w punkcie D wniosku nie uległy zmianie.	Notatka
TAK	Oświadczam, że w projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych (dotyczy projektów, których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie).	
TAK	Oświadczam gotowość do podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku aplikacyjnego o sumie kontrolnej nr.	

[GENERUJ PDF](#)

ZATWIERDZ

## 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)
<a href="#">+ DODAJ DOKUMENT</a>			
<a href="#">ZATWIERDŹ</a>			

## 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