

**Fundusze Europejskie**

# Instrukcja wypełniania **Modułu UMOWA** w Systemie IGA

**Kraków, 2024**

**Wersja 1.0**



Fundusze Europejskie  
dla Małopolski



Rzeczpospolita  
Polska

Dofinansowane przez  
Unię Europejską



**MAŁOPOLSKA**

# SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
<b>1. ROZPOCZĘCIE PRACY W MODULE UMOWA .....</b>	<b>4</b>
Informacje ogólne .....	4
Edycja sekcji .....	5
<b>2. SEKCJA 1 Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie ....</b>	<b>7</b>
<b>3. SEKCJA 2 Informacje o rachunku bankowym .....</b>	<b>9</b>
<b>4. SEKCJA 3 Oświadczenia Wnioskodawcy .....</b>	<b>11</b>
Wydruk z Modułu UMOWA.....	12
<b>5. SEKCJA 4 Załączniki do umowy o dofinansowanie.....</b>	<b>13</b>
Załączniki .....	13
Dodatkowe dokumenty.....	15
<b>6. ZATWIERDZENIE MODUŁU UMOWA.....</b>	<b>16</b>

## WSTĘP

---

Moduł UMOWA w Systemie IGA został przygotowany w celu zorganizowania i uporządkowania przesyłanych przez Wnioskodawcę dokumentów i informacji niezbędnych do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu, Porozumienia o dofinansowanie projektu oraz przyjęcia Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu<sup>1</sup>. W tym zakresie moduł zastąpi dotychczas stosowane rozwiązanie polegające na dostarczaniu przedmiotowych informacji i dokumentów w korespondencji projektu w Systemie IGA.

Warto mieć na uwadze, że moduł będzie służył również pracownikom Instytucji Zarządzającej (dalej: IZ) do uzupełnienia dodatkowych informacji o projekcie, w celu wyeksportowania go do Systemu CST2021, gdzie odbywać się będzie obsługa projektu po podpisaniu umowy.

Na koniec należy dodać, że „Instrukcja wypełniania Modułu UMOWA w Systemie IGA” jest dokumentem, który ma zastosowanie do projektów składanych w naborach wdrażanych przez Departament Funduszy Europejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego.

---

<sup>1</sup> W celu uproszczenia komunikacji w dalszej części opracowania będziemy posługiwać się jednym pojęciem „umowa” zarówno w stosunku do Umowy o dofinansowanie projektu, Porozumienia o dofinansowanie projektu oraz Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.

# 1. ROZPOCZĘCIE PRACY W MODULE UMOWA

## Informacje ogólne

Moduł UMOWA będzie każdorazowo inicjowany przez Ciebie – Wnioskodawcę projektu, który został wybrany do dofinansowania w ramach Programu "Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027" (dalej: FEM 2021-2027).

Pamiętaj, że umowę będziesz mógł utworzyć dopiero w momencie, kiedy status Twojego projektu w Systemie IGA zostanie zamieniony na **Wybrany**. Zmiany statusu dokona pracownik IZ po wyborze projektu do dofinansowania. Wówczas projekt zostanie automatycznie przeniesiony z zakładki „W trakcie oceny” w Panelu Beneficjenta do zakładki „Wybrany”.

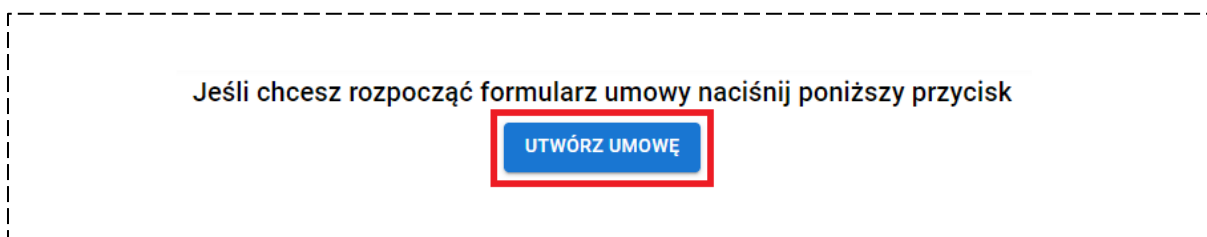
### Pamiętaj!

Mimo że zawsze samodzielnie będziesz mógł zainicjować umowę dla konkretnego projektu mającego status **Wybrany**, nie powinieneś robić tego wcześniej, niż po odebraniu pisma w sprawie wyboru projektu do dofinansowania, które zostanie skierowane do Ciebie w korespondencji projektu – w piśmie znajdziesz istotne informacje dotyczące procesu zawarcia umowy o dofinansowanie oraz czynności, które w jego ramach powinieneś wykonać.

W celu rozpoczęcia pracy w module wybierz właściwy projekt z zakładki „Wybrany” w Panelu Beneficjenta, przejdź do jego korespondencji i kliknij przycisk **UMOWA**.



Następnie kliknij przycisk **UTWÓRZ UMOWĘ**.



Miej na uwadze, że po utworzeniu Modułu UMOWA dla konkretnego projektu zostanie on ponownie przeniesiony w Panelu Beneficjenta, tym razem z zakładki „Wybrany” do zakładki „Umowa w przygotowaniu”.

## Edycja sekcji

Po zainicjowaniu umowy zostanie wyświetlony Moduł UMOWA dla Twojego projektu, który zawsze będzie składał się z czterech sekcji:

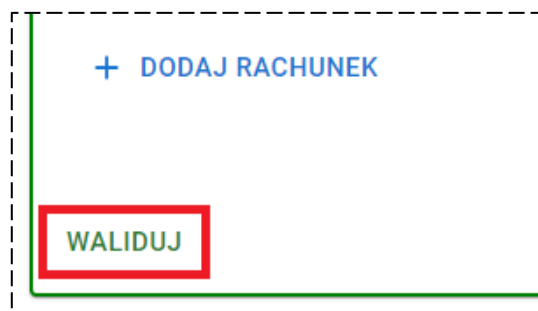
- **SEKCJA 1** – Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie
- **SEKCJA 2** – Informacje o rachunku bankowym
- **SEKCJA 3** – Oświadczenia Wnioskodawcy
- **SEKCJA 4** – Załączniki do umowy o dofinansowanie

Sposób wypełniania każdej sekcji zostanie omówiony osobno, w dedykowanym im rozdziałom. Na razie musisz jedynie wiedzieć, że sekcje możesz wypełnić w dowolnej kolejności i niezależnie od siebie. Ponadto nie musisz wypełniać od razu wszystkich sekcji, ponieważ wprowadzane przez Ciebie dane są zapisywane na bieżąco.

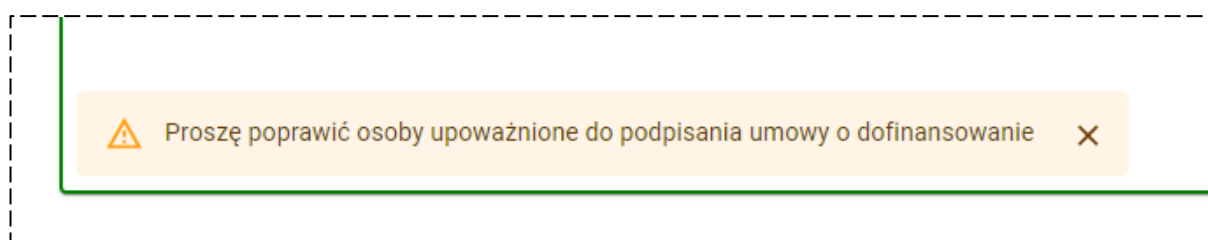
Po opuszczeniu modułu możesz w dowolnym momencie powrócić do uzupełniania brakujących informacji. Dzięki opcji autotematycznego zapisu nie musisz również martwić się utratą wprowadzonych informacji/ dokumentów nawet po przypadkowym opuszczeniu modułu (np. poprzez zamknięcie okna przeglądarki).

Po wypełnieniu danej sekcji możesz sprawdzić poprawność wprowadzonych informacji – w tym celu kliknij przycisk **WALIDUJ** w lewym dolnym rogu sekcji.

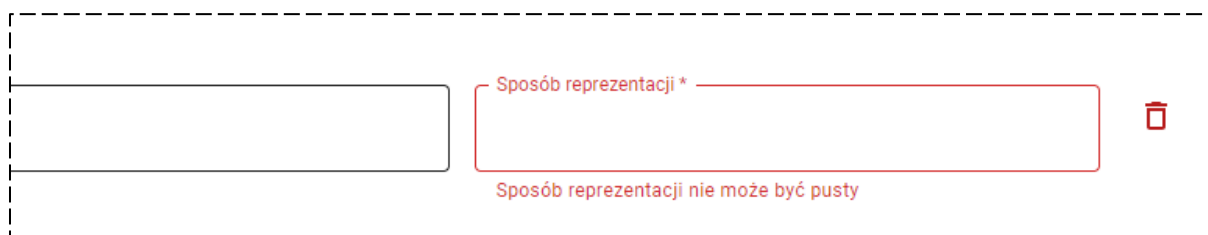
Dzięki temu sprawdzisz, czy wprowadzone przez Ciebie informacje są poprawne i kompletne (pola obowiązkowe zostały oznaczone gwiazdką \*).



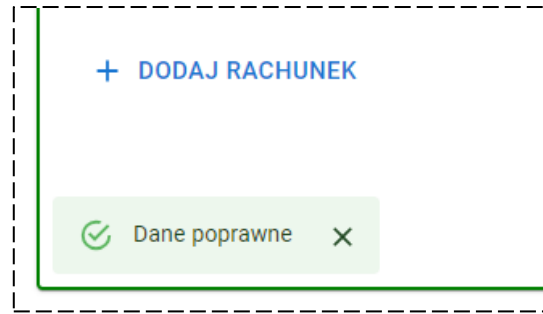
W przypadku braku wypełnienia któregoś z obowiązkowych pól lub wprowadzenia błędnych danych system poinformuje Cię o tym wyświetlając odpowiedni komunikat.



Dodatkowo pole wymagające uzupełnienia/ poprawy zostanie odpowiednio oznaczone:



Jeżeli wszystkie informacje w sekcji będą poprawne i kompletne wyświetlony zostanie komunikat o poprawności danych.



**Pamiętaj!**

Weryfikacja informacji w obrębie sekcji nie oznacza ich zatwierdzenia – dalej będziesz mógł edytować wprowadzone w sekcji dane. Zatwierdzenie modułu następuje dopiero na sam koniec i ma na celu przekazanie wprowadzonych w jego ramach informacji i dokumentów do weryfikacji przez pracowników IZ. Czynności te zostaną omówione w ostatnim rozdziale niniejszego opracowania.

## 2. SEKCJA 1 Osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie

W **Sekcji 1** modułu zostaniesz poproszony o wskazanie informacji o osobach prawnie upoważnionych do podpisania umowy o dofinansowanie<sup>2</sup>. Pamiętaj, że osoby te będą zobligowane do podpisania papierowej wersji egzemplarza umowy o dofinansowanie projektu w ramach FEM 2021-2027 i w związku z tym muszą posiadać odpowiednie umocowania.

Dla każdej z osób będziesz musiał wskazać następujące informacje:

- **Imię i nazwisko**
- **Stanowisko**
- **Sposób reprezentacji**


OSOBY UPOWAŻNIONE DO PODPISANIA UMOWY O DOFINANSOWANIE

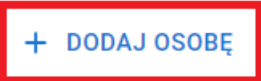
Imię i nazwisko *	Stanowisko *	Sposób reprezentacji *	
-------------------	--------------	------------------------	--

W tym polu **Stanowisko** należy wskazać funkcję, jaką dana osoba pełni w Twojej organizacji (np. wójt, burmistrz, skarbnik, główny księgowy, prezes zarządu, członek zarządu, prokurent, dyrektor itp.), natomiast w polu **Sposób reprezentacji** powinieneś wpisać jedną z trzech opcji:

- **Indywidualny** (np. wójt, burmistrz, prezydent)
- **Łączny** (np. starosta, członek zarządu)
- **Kontrasygnata** (np. skarbnik, główny księgowy).

W celu dodania kolejnej osoby upoważnionej do podpisania umowy kliknij przycisk **DODAJ OSOBĘ** i uzupełnij jej dane zgodnie z powyższymi wskazówkami.

Natomiast jeżeli chcesz usunąć wszystkie dane dodanej osoby kliknij przycisk **USUŃ OSOBĘ** oznaczony ikoną: 



<sup>2</sup> W przypadku projektu, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, należy wskazać osobę upoważnioną oraz jej zastępcę do reprezentowania Województwa Małopolskiego w zakresie realizacji projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

**Pamiętaj!**

Dla każdej z osób wykazanych w tej sekcji modułu będziesz musiał przedłożyć dokument potwierdzający umocowanie do zawarcia umowy o dofinansowanie. Wskazany dokument należy dołączyć w ramach **Załącznika nr 1** w **Sekcji 4** modułu. Szczegółowe informacje na ten temat znajdziesz w Rozdziale 4 niniejszego opracowania.



### 3. SEKCJA 2 Informacje o rachunku bankowym

**Sekcja 2** modułu dotyczy informacji związanych z rozliczeniem Twojego projektu. W jej ramach będziesz musiał wskazać informacje o rachunku bankowym, na który będą m.in. przelewane płatności dla realizowanego przez Ciebie projektu.

**INFORMACJE O RACHUNKU BANKOWYM**

Numer rachunku bankowego (IBAN) \*

Nazwa rachunku bankowego \*

Nazwa banku prowadzącego rachunek \*

Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu



[+ DODAJ RACHUNEK](#)

W pierwszym polu wskaż **Numer rachunku bankowego** w standardzie IBAN.

#### **Pamiętaj!**

IBAN tworzy się poprzez dodanie dwóch dużych liter identyfikujących kraj umiejscowienia rachunku bankowego do standardowego numeru rachunku, charakterystycznego dla danego kraju. W Polsce standardowy numer rachunku bankowego przekształca się w IBAN przez dodanie na początku znaków **PL**.

Musisz również pamiętać, że numer rachunku bankowego składa się z 26 cyfr, co zostanie dodatkowo zweryfikowane przez system po kliknięciu przycisku **WALIDUJ** w tej sekcji modułu.

W kolejnym polu wskaż **Nazwę rachunku bankowego**. Najlepiej aby nazwa rachunku była powiązana z nazwą lub numerem projektu, do obsługi którego służyć będzie rachunek.

Następnie uzupełnij **Nazwę banku prowadzącego rachunek**.

Na koniec wskaż, czy podany przez Ciebie rachunek to **Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu**.

Nazwa banku prowadzącego rachunek \*


Rachunek wyodrębniony na potrzeby realizacji projektu

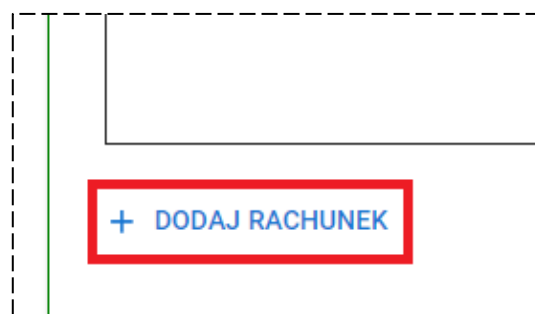
Informacja ta jest istotna, w przypadku gdy planujesz ubiegać się o zaliczkę w ramach projektu, ponieważ IZ może przekazać środki zaliczki tylko na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy. Dodatkowo warto wiedzieć, że środki zaliczki mogą być przechowywane wyłącznie na wyodrębnionym rachunku bankowym i wykorzystywane jedynie na wydatki kwalifikowalne w projekcie.

### **Pamiętaj!**

Tylko jeden z wykazanych przez Ciebie rachunków może być rachunkiem wyodrębnionym na potrzeby realizacji projektu. System nie pozwoli znaczyć tej opcji dla więcej niż jednego rachunku.

Możesz oczywiście przedstawić informacje o więcej niż jednym rachunku bankowym. W tym celu kliknij przycisk **DODAJ RACHUNEK** i uzupełnij dane rachunku zgodnie z powyższymi wskazówkami.

W celu usunięcia informacji o rachunku bankowym kliknij przycisk **USUŃ RACHUNEK BANKOWY** oznaczony ikoną: 



## 4. SEKCJA 3 Oświadczenia Wnioskodawcy

Podobnie, jak w formularzu wniosku o dofinansowanie, tak również w **Sekcji 3** Modułu UMOWA została zamieszczona lista oświadczeń niezbędnych do wypełnienia przed przystąpieniem do podpisania umowy o dofinansowanie.

W stosunku do każdego oświadczenia będziesz musiał wybrać jedną z trzech dostępnych opcji (**TAK**, **NIE** lub **NIE DOTYCZY**) w zależności od charakteru i zakresu Twojego projektu.

Miej na uwadze, że lista oświadczeń jest jednakowa dla wszystkich rodzajów projektów oraz Wnioskodawców, stąd naturalnym jest, że część oświadczeń może nie dotyczyć Twojego projektu – wtedy możesz oczywiście skorzystać z opcji **NIE DOTYCZY**.

### Pamiętaj!

Wybranie opcji **NIE**, dla któregoś z oświadczeń nie wyklucza możliwości podpisania umowy o dofinansowanie. Taka deklaracja jest jedynie informacją dla pracownika IZ, że przed podpisaniem umowy konieczne będzie pozyskanie dodatkowych informacji/ dokumentów lub zaktualizowanie zapisów wniosku o dofinansowanie.

W stosunku do jednego z oświadczeń (oświadczenie dot. gotowości do podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku o dofinansowanie) zobowiązany będziesz wskazać **Sumę kontrolną wniosku**. Pole to jest listą wybieralną, obejmującą sumy kontrolne wszystkich zatwierdzonych przez Ciebie i przesłanych w Systemie IGA wersji wniosku o dofinansowanie.

NIE DOTYCZY	Oświadczam, że w projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych – dotyczy projektów, dla których Wnioskodawcą jest Województwo Małopolskie.	
TAK	Oświadczam gotowość do podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej:	Suma kontrolna wniosku
NIE	Oświadczam, że sprawozdania finansowe przedstawione we wniosku o dofinansowanie są ostatnimi zatwierdzonymi sprawozdaniami finansowymi.	

Ze wskazanej listy powinieneś wybrać tę wersję wniosku, która będzie podstawą do przygotowania umowy oraz realizacji Twojego projektu. Zazwyczaj będzie to ostatnia zatwierdzona wersja wniosku o dofinansowanie.

### Pamiętaj!

Jeżeli w procesie kontraktacji Twojego projektu zaktualizowany zostanie wniosek pamiętaj o zaktualizowaniu jego sumy kontrolnej w oświadczeniu dot. gotowości do podpisania umowy dla przyjętej do realizacji wersji wniosku o dofinansowanie.

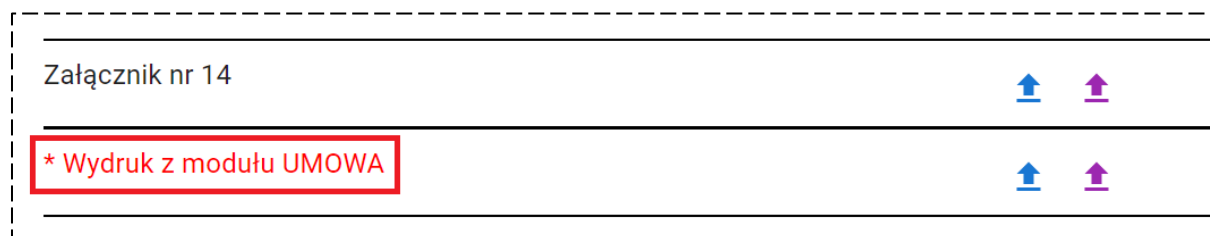
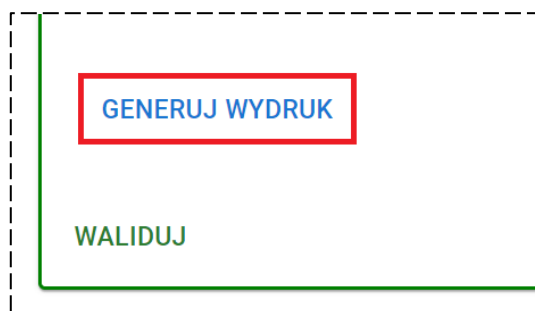
## Wydruk z Modułu UMOWA

Po uzupełnieniu wszystkich informacji w **Sekcjach 1-3** powinieneś wygenerować wydruk.

W tym celu kliknij przycisk **GENERUJ WYDRUK**.

Wygenerowany zostanie dokument, który będzie zawierał wszystkie wprowadzone dotychczas przez Ciebie informacje w **Sekcjach 1-3** modułu.

Następnie wskazany dokument powinien zostać podpisany (tak jak pozostałe załączniki/ dokumenty, zgodnie z przyjętym sposobem reprezentacji) i załączony w **Sekcji 4** w pozycji **Wydruk z Modułu UMOWA**.



### Pamiętaj!

Wydruk powinien zostać wygenerowany dopiero po uzupełnieniu i zweryfikowaniu poprawności wszystkich informacji w **Sekcjach 1-3**. Jeżeli po wygenerowaniu wydruku zostały wprowadzone jakieś zmiany w powyższych sekcjach modułu zobowiązany jesteś do ponownego jego wygenerowania, tak aby załączony wydruk był w pełni spójny z informacjami wprowadzonymi w **Sekcjach 1-3**.

Opisane czynności mają na celu zatwierdzenie przez osoby prawnie upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie informacji i oświadczeń zawartych w module. W związku z powyższym załączenie wydruku jest warunkiem koniecznym do zatwierdzenia i przekazania modułu Twojego projektu do weryfikacji przez IZ.

### Pamiętaj!

Wygenerowanie i załączenie **Wydruku z Modułu UMOWA** dotyczy, każdego typu projektu oraz Wnioskodawcy i jest warunkiem obligatoryjnym do zatwierdzenia i przekazania modułu do weryfikacji IZ.

## 5. SEKCJA 4 Załączniki do umowy o dofinansowanie

W ostatniej sekcji modułu będziesz musiał załączyć wszystkie wymagane do kontraktacji projektu załączniki, których wykaz znajdziesz w piśmie w sprawie wyboru Twojego projektu do dofinansowania oraz ewentualnie dodatkowe dokumenty.

### Załączniki

**Sekcja 4** została stworzona jako lista z miejscami na dodanie konkretnych załączników. Każda z pozycji została opisana numerem odpowiedniego załącznika, który powinien się w nim znaleźć. Ma to na celu przede wszystkim uporządkowanie dokumentów, które muszą zostać załączone do umowy o dofinansowanie. **W związku z tym kluczowe jest, aby podpisane przez Ciebie załączniki zostały dodane w dedykowanych dla nich miejscach!**


Poniżej kilka przykładów:

- Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia umowy – dodaj w pozycji **Załącznik nr 1**
- Wniosek o dofinansowanie – dodaj w pozycji **Załącznik nr 2**
- Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT – dodaj w pozycji **Załącznik nr 3**
- Warunki specyficzne realizacji projektu – dodaj w pozycji **Załącznik nr 4**
- i tak dalej...

#### Pamiętaj!

Jeżeli któryś z załączników nie dotyczy Twojego projektu (np. Załącznik nr 3 Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT lub Załącznik nr 4 Warunki specyficzne realizacji projektu) pozycję dla tego dokumentu pozostaw pustą.



W celu dodania załącznika kliknij przycisk **DODAJ ZAŁĄCZNIK** oznaczony ikoną: 

Pamiętaj, że każdy załącznik musi zostać podpisany z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik w formacie xades). W celu załączenia pliku z podpisem do dodanego załącznika kliknij przycisk **DODAJ PLIK XADES** oznaczony ikoną: 

#### ZAŁĄCZNIKI DO UMOWY O DOFINANSOWANIE

Załącznik nr 1





Jeżeli chciałbyś pobrać dodany załącznik lub plik z podpisem kliknij odpowiednio przycisk **POBIERZ ZAŁĄCZNIK** lub **POBIERZ PLIK XADES**, które oznaczono ikonami:  

Możesz również od razu pobrać wszystkie dodane w module załączniki wraz z ich podpisami. W tym celu kliknij przycisk **POBIERZ WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI**.



Zarówno załącznik, jak i plik z podpisem może zostać usunięty przez Ciebie w dowolnym czasie, do momentu zatwierdzenia i przekazania modułu do IZ.

W celu usunięcia załącznika lub pliku z podpisem kliknij przycisk **USUŃ ZAŁĄCZNIK** lub **USUŃ PLIK XADES**, które oznaczono ikonami:  

Jeżeli w pozycji dla załącznika dodałeś zarówno plik z dokumentem, jak i plik z kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie xades wyświetlony zostanie komunikat o poprawności danych.



### **Pamiętaj!**

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych dla Twojego projektu pozycji na załączniki upewnij się, że w każdej pozycji widnieje powyższy komunikat.

W każdej pozycji będziesz miał możliwość dodania tylko jednego pliku z załącznikiem oraz jednego pliku z podpisem. W związku z tym sugerujemy, aby pozycje dla których będziesz posiadał kilka dokumentów (np. dla pozycji Załącznik nr 1 kilka osobnych dokumentów z upoważnieniami do podpisania umowy/ dwa osobne dokumenty potwierdzające wybór wójta i skarbnika) były scalane w jeden plik – uprości to weryfikację kompletności załączonych dokumentów.

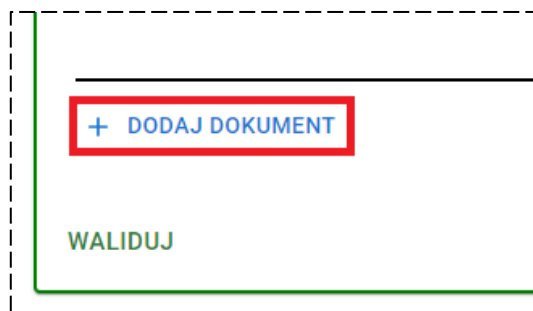
Oczywiście będziesz też mógł załączyć taki dodatkowy plik z dokumentem dla konkretnego załącznika w części **Dodatkowe dokumenty**, o czym przeczytasz poniżej. Pamiętaj jednak aby odpowiednio nazwać taki dokument, żeby łatwo dało się zidentyfikować, do której pozycji należy – np. jeżeli w pozycji Załącznik nr 1 dodałeś tylko dokument z potwierdzeniem wyboru wójta, a dokument potwierdzający wybór skarbnika chcesz załączyć osobno w części **Dodatkowe dokumenty** opisz go np. jako: „Załącznik nr 1 – Potwierdzenie wyboru Skarbnika”.

## Dodatkowe dokumenty

Zawarcie umowy o dofinansowanie będzie czasem wymagało przedłożenia również dodatkowych dokumentów. Zazwyczaj o konieczności ich załączenia dowiesz się z pisma w sprawie wyboru Twojego projektu do dofinansowania lub dodatkowej korespondencji kierowanej do Ciebie przez pracowników IZ.

Aby dodać dodatkowy dokument do Modułu UMOWA kliknij przycisk **DODAJ DOKUMENT**.

Pojawi się wówczas miejsce na dodanie pliku z dokumentem oraz pliku z podpisem, a także pole tekstowe na wskazanie nazwy dodatkowego dokumentu (system automatycznie nadaje domyślne nazwy dodatkowym dokumentom: Załącznik dodatkowy 1, Załącznik dodatkowy 2 itd.).



Tak jak zostało już nadmienione w podrozdziale poświęconym załącznikom nazwa dokumentu powinna jednoznacznie wskazywać, czego dotyczy dodany dokument (np. którego z załączników) lub co jest jego treścią.




### Pamiętaj!

Zasady dodawania, pobierania oraz usuwania plików z dokumentami i podpisami są takie same, jak dla opisanych w poprzednim podrozdziale załączników.

Przykładem dokumentu, który zawsze będziesz musiał dodać w części **Dokumenty dodatkowe** będzie „Wniosek o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta”. Taki dokument możesz nazwać np. „Wniosek do CST2021”.

Zazwyczaj będziesz musiał przedłożyć także informację dotyczącą wszystkich realizowanych przez Ciebie projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych z funduszy i programów UE – taki dokument możesz nazwać po prostu „Projekty realizowane przez Wnioskodawcę”.

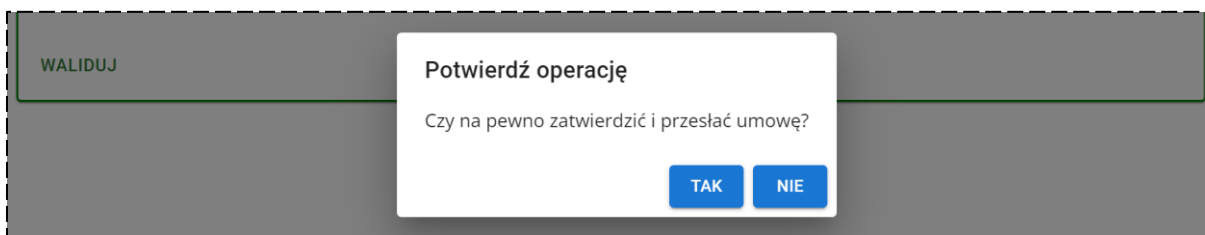
W przeciwieństwie do załączników, dla których pozycje na dokumenty są stałe, pozycja z dodatkowym dokumentem może zostać w całości usunięta z modułu. W tym celu kliknij przycisk **USUŃ DODATKOWY DOKUMENT** oznaczony ikoną: 

## 6. ZATWIERDZENIE MODUŁU UMOWA

Po uzupełnieniu wszystkich informacji i dodaniu wymaganych załączników i dokumentów moduł musi zostać zatwierdzony i przekazany do IZ, co będzie równoznaczne ze złożeniem przez Ciebie dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w Systemie IGA.

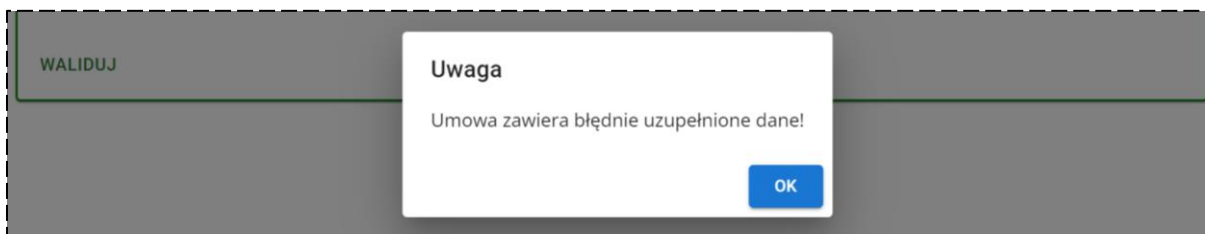
W celu zatwierdzenia Modułu UMOWA kliknij przycisk **ZATWIERDŹ I PRZEŚLIJ**, który znajduje się na samym końcu modułu.

Zostanie wówczas wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie operacji.

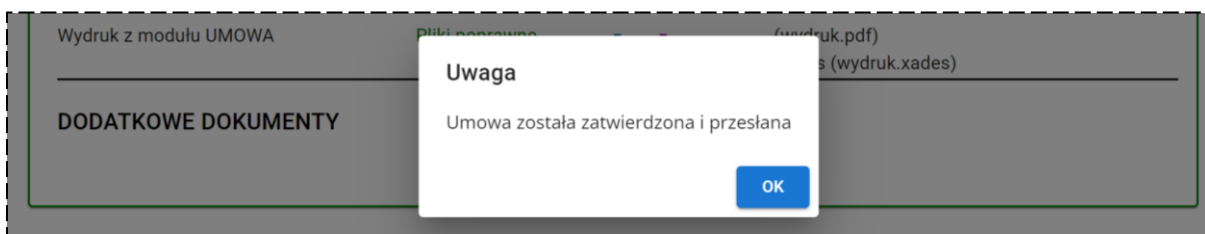


Na tym etapie ponownie zostanie dokonana przez system weryfikacja poprawności i kompletności wprowadzonych informacji i dokumentów (w takim samym zakresie, jak przy walidacji każdej sekcji).

W przypadku braku wypełnienia któregoś z obowiązkowych pól lub wprowadzenia błędnych danych system poinformuje Cię o tym wyświetlając odpowiedni komunikat.



Po zatwierdzeniu modułu zostanie wyświetlony komunikat o zakończeniu operacji.



### **Pamiętaj!**

Moduł powinieneś zatwierdzić i przekazać do IZ w terminie wyznaczonym w piśmie w sprawie wyboru Twojego projektu do dofinansowania. Jeżeli nie będziesz w stanie dotrzymać tego terminu skieruj do IZ pismo w tej sprawie. Pismo powinieneś przesłać w korespondencji projektu.



Z chwilą zatwierdzenia i przekazania do IZ Modułu UMOWA utracisz możliwość edycji wprowadzonych danych, w tym dodawania i usuwania załączników i dokumentów.

Pracownik IZ po zweryfikowaniu zawartych w module informacji i dokumentów, może zdecydować o ponownym odblokowaniu modułu do edycji, o czym zostaniesz poinformowany pisemnie lub telefonicznie.