

Załącznik nr 1 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020 - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR)

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

Wniosek o dofinansowanie projektu

1 Oś Priorytetowa GOSPODARKA WIEDZY
Działanie 1.3 Małopolskie Centra Innowacji
B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy

Program operacyjny:	<i>REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO NA LATA 2014-2020</i>
Wnioskodawca:	
Tytuł projektu:	
Numer projektu:	
Priorytet:	<i>1 GOSPODARKA WIEDZY</i>
Działanie:	<i>1.3 MAŁOPOLSKIE CENTRA INNOWACJI B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy</i>
Poddziałanie:	<i>Nie dotyczy</i>
Typ projektu:	<i>pozakonkursowy</i>

A. DANE WNIOSKODAWCY

A.1 Dane wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy	
2. Forma prawna	
3. Forma własności	
4. Typ Wnioskodawcy	
5. Kraj	
6. NIP	

A.2 Adres siedziby / głównego miejsca wykonywania działalności

1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Nr budynku	
8. Nr lokalu	
9. Numer telefonu	
10. Numer faksu	
11. Adres poczty elektronicznej	
12. Adres strony internetowej	

A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)

(Nie dotyczy)

1. Województwo	
2. Powiat	
3. Gmina	
4. Miejscowość	
5. Kod pocztowy	
6. Ulica	
7. Nr budynku	
8. Nr lokalu	
9. Numer telefonu	
10. Numer faksu	
11. Adres poczty elektronicznej	
12. Adres strony internetowej	

A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu¹

1	1. Imię i nazwisko	
	2. Numer telefonu	
	3. Adres poczty elektronicznej	

A.5 Osoby prawnie upoważnione do składania wniosku o dofinansowanie ² (jeśli dotyczy)

1	Imię i nazwisko
---	-----------------

B. OPIS WNIOSKODAWCY

B.1 Opis działalności

B.1.1 Charakterystyka działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę

--

B.1.2 Główne PKD Wnioskodawcy ³

(Nie dotyczy)

Lp.	Kod	Opis
1		

B.2 Charakterystyka oferowanych produktów / usług

--

B.3 Charakterystyka klientów / grupy docelowej

--

¹ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj osobę*.

² W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj osobę*.

³ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *DodajPKD*

B.4 Obszar / zasięg funkcjonowania

--

B.5 Doświadczenie w realizacji projektów

--

C. INNE PODMIOTY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJI PROJEKTU

C.1 Czy w realizację projektu będą zaangażowane inne podmioty Tak / Nie

C.2 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu⁴

1. Podstawowe dane partnera		
1	Partner zagraniczny	Tak / Nie
	1.1 Nazwa Podmiotu	
	1.2 Forma prawna	
	1.3 Typ Podmiotu	
	1.4 Adres siedziby	
	- województwo	
	- powiat	
	- gmina	
	- miejscowość	
	- kod pocztowy	
	- ulica	
	- nr budynku	
	- nr lokalu	
	1.5 Numer telefonu	
	1.6 Adres poczty elektronicznej	
1.7 NIP		
2. Udział partnera w realizacji projektu		
2.1 Jaka będzie rola oraz wkład partnera w realizację projektu?		
2.2 Podstawa i forma współpracy		
2.3 Czy partner będzie ponosił koszty kwalifikowane?		Tak / Nie

⁴ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj podmiot*

D. RODZAJ PROJEKTU

D.1 Tytuł projektu

D.2 Typ projektu⁵

Lp.	Typ projektu
1.	

D.3 Zakres interwencji

D.3.1 Dominujący

D.3.2 Uzupelniający

D.4 Forma finansowania

Dotacja bezzwrotna

D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem

D.5.1 Rodzaj działalności gospodarczej

D.5.2 PKD⁶ (nie dotyczy)

Lp.	Kod	Opis
1		

D.6 Typ obszaru realizacji projektu

D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju⁷

Tak / Nie

⁵ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj Typ projektu*

⁶ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj PKD*

⁷ W przypadku zaznaczenia *Nie* w systemie e – RPO pojawia się funkcja *Dodaj miejsce realizacji (pkt. D.9)*

D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju⁸

Tak / Nie

Miejsce realizacji projektu poza granicami kraju

--

D.9 Miejsce realizacji projektu

1	1. województwo	
	2. powiat	
	3. gmina	
	4. miejscowość	
	5. kod pocztowy	
	6. ulica	
	7. nr budynku	
	8. nr lokalu	
	9. Czy miejsce realizacji projektu znajduje się w Strefie Aktywności Gospodarczej / Specjalnej Strefie Ekonomicznej?	Tak / Nie

E. OPIS PROJEKTU**E.1 Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji**

--

E.2 Krótki opis projektu

--

E.3 Okres realizacji projektu

Planowany termin rozpoczęcia realizacji projektu (dd-mm-rrrr)

Planowany termin zakończenia realizacji projektu (dd-mm-rrrr)

F. ZAKRES RZECZOWY⁹

⁸ W przypadku zaznaczenia *Tak* w systemie e-RPO pojawia się możliwość *dodania miejsca realizacji projektu poza granicami kraju*

⁹ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj Zadanie*

Lp.	Nazwa zadania	Opis zadania / wymierny rezultat końcowy zadania	Czas realizacji (miesiące) ¹⁰ od / do
Zadanie 1			/
	Koszt¹¹	Koszty niezbędne do realizacji zadania	Charakterystyka i uzasadnienie kosztów
	1.1		

G. CELE PROJEKTU

G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji

¹⁰ Rozpoczęcie i zakończenie realizacji zadania w miesiącach

¹¹W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj Koszt*

G.2 Wskaźniki realizacji projektu

Wskaźniki produktu¹²

Lp.	Nazwa wskaźnika	Źródło pomiaru	jm	Wartość bazowa	Rok (1) ¹³	Rok (n) ¹⁴	Rok (m) ¹⁵	Suma
1.								

¹² W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj wskaźnik produktu*.

¹³ 1 – rok rozpoczęcia realizacji projektu

¹⁴ n – n-ty rok realizacji projektu

¹⁵ m – rok zakończenia realizacji projektu

Wskaźniki rezultatu¹⁶

Lp.	Nazwa wskaźnika	Źródło pomiaru	jm	Wartość bazowa	Rok (m) ¹⁷	Rok (m+1) ¹⁸	Suma
1.							

¹⁶ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj wskaźnik rezultatu*.

¹⁷ m - rok zakończenia realizacji

¹⁸ m+1 - rok zakończenia realizacji + rok po zakończeniu realizacji

Wskaźniki specyficzne¹⁹

Lp.	Nazwa wskaźnika	Źródło pomiaru	jm	Wartość bazowa	Rok (m) ²⁰	Rok (m+1) ²¹	Suma
1.							

¹⁹ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj wskaźnik specyficzny*

²⁰ m - rok zakończenia realizacji

²¹ m+1 - rok zakończenia realizacji + rok po zakończeniu realizacji

Metodologia szacowania wartości wskaźników

--

G.3 Innowacyjny charakter projektu²²

Tak / Nie / Nie dotyczy

Rodzaj innowacyjności	Zakres innowacyjności					
	przedsiębiorstwo	lokalny	regionalny	krajowy	międzynarodowy	nie dotyczy
produktowa	✓					
procesowa			✓			
organizacyjna					✓	
marketingowa	✓					

Uzasadnienie

--

G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji²³

Tak / Nie / Nie dotyczy²⁴

Uzasadnienie

--

✓ Nauki o życiu

Uzasadnienie

--

Energia zrównoważona

✓ Technologie informacyjne i komunikacyjne

Uzasadnienie

--

²² W przypadku zaznaczenia *Tak* pojawia się tabela dotycząca rodzaju i zakresu innowacyjności

²³ W przypadku zaznaczenia *Tak* pojawiają się poszczególne specjalizacje

²⁴ W przypadku wyboru „nie dotyczy” pojawia się pole uzasadnienie

Chemia
Produkcja metali i wyrobów metalowych oraz wyrobów z mineralnych surowców niemetalicznych
Elektrotechnika i przemysł maszynowy
Przemysły kreatywne i czasu wolnego

H. ZDOLNOŚĆ DO EFEKTYWNEJ REALIZACJI PROJEKTU

H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt

H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu

H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu²⁵

H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji

I. POMOC PUBLICZNA

I.1 Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis?

Tak / Nie / Częściowo

Uzasadnienie²⁶

I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis²⁷

I.2.1 Pomoc de minimis

Tak / Nie

²⁵ Pole aktywne w przypadku wyboru opcji *TAK* w pkt. C.1.

²⁶ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.1 *Nie* lub *Częściowo*

²⁷ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.1 *Tak* lub *Częściowo*

Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?²⁸

Tak / Nie

Wartość uzyskanej pomocy de minimis (w EUR)²⁹

I.2.2 Regionalna pomoc inwestycyjna

Tak / Nie

I.2.2.1 Czy inwestycja prowadzi wyłącznie do odtworzenia zdolności produkcyjnych Wnioskodawcy?³⁰

Tak / Nie

I.2.2.2 Uzasadnienie spełnienia przez projekt warunków inwestycji początkowej³¹

Utworzenie nowego zakładu

Zwiększenie zdolności produkcyjnych istniejącego zakładu

- ✓ Dywersyfikacja produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów uprzednio nieprodukowanych w zakładzie. W przypadku wyboru niniejszej opcji należy wykazać, iż koszty kwalifikowalne przekroczą o co najmniej 200 % wartość księgową ponownie wykorzystywanych aktywów, odnotowaną w roku obrotowym poprzedzającym rozpoczęcie prac. Uzasadnienie powinno zawierać informację o wartości księgowej ww. aktywów oraz informację na podstawie jakich dokumentów księgowych została ona ustalona

Uzasadnienie

Zasadnicza zmiana całościowego procesu produkcji istniejącego zakładu. W przypadku wyboru niniejszej opcji należy wykazać, iż koszty kwalifikowalne przekraczają koszty amortyzacji aktywów związanej z działalnością podlegającą modernizacji w ciągu poprzedzających trzech lat obrotowych. W uzasadnieniu należy wymienić aktywa i podać odpowiadające im koszty amortyzacji wraz ze wskazaniem dokumentów księgowych na których podstawie pozyskano ww. dane.

Nabycie aktywów należących do zakładu, który został zamknięty lub zostałby zamknięty, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym aktywa nabywane są przez inwestora niezwiązanego ze sprzedawcą i wyklucza się samo nabycie akcji lub udziałów przedsiębiorstwa.

I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą

Tak / Nie

²⁸ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.1 *Tak*

²⁹ Pole aktywne w przypadku zaznaczenia opcji „tak” w odpowiedzi na pytanie : Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?

³⁰ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.2 *Tak*

³¹ W przypadku zaznaczenia w pkt. I.2.2.1 opcji *NIE*, dalej istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednej opcji

Uzasadnienie³²

I.2.4 Pomoc na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności

Tak / Nie

Uzasadnienie³³

I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach

Tak / Nie

Uzasadnienie³⁴

I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP

Tak / Nie

Uzasadnienie³⁵

I.2.7 Inna

Tak / Nie

Nazwa³⁶

Uzasadnienie

I.3 Efekt zachęty³⁷

Czy przed złożeniem wniosku inwestycja została rozpoczęta?

Tak / Nie

Data rozpoczęcia prac³⁸

Zakres przeprowadzonych prac

³² W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.3 *Tak*

³³ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.4 *Tak*

³⁴ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.5 *Tak*

³⁵ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.6 *Tak*

³⁶ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.2.7 *Tak*

³⁷ Pole aktywne tylko w przypadku zaznaczenia opcji TAK w pyt. I.2.2- I.2.7

³⁸ W przypadku zaznaczenia w pozycji I.3 *Tak*

J. ZAKRES FINANSOWY PROJEKTU

J.1 Podatek VAT³⁹

Czy podatek VAT stanowi w projekcie koszt kwalifikowany?

Tak / Nie / Częściowo

Uzasadnienie

³⁹ Pole uzasadnienie tylko w przypadku wyboru opcji „tak” lub „częściowo”

J.2 Planowane koszty w ramach projektu

Zadanie	Nazwa kosztu	Kategoria kosztu	Podmiot	Koszty kwalifikowane	Koszty niekwalifikowane	Koszty razem	Rodzaj dofinansowania ⁴⁰	Poziom dofinansowania (%)	Wartość dofinansowania

⁴⁰ Nazwy pomocy publicznych analogiczne jak wybrane w części I.2 oraz do wyboru opcje „środki własne” i „bez pomocy publicznej”.

K. PODSUMOWANIE KOSZTÓW⁴¹

K.1 Podsumowanie kosztów według zadań:

Zadanie	Koszty kwalifikowane	Udział % w kosztach kwalifikowanych	Koszty niekwalifikowane	Koszty ogółem	Wartość dofinansowania	% dofinansowania
Suma						

K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii:

K.2.1

Kategoria kosztów	Koszty ogółem	Koszty kwalifikowane	Udział % w kosztach kwalifikowanych

K.2.2

Wartość kosztów bezpośrednich	Wartość kosztów pośrednich	Udział % kosztów pośrednich w kosztach bezpośrednich

⁴¹ Część K generuje się automatycznie na podstawie wyborów dokonanych w części J.

K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty

Podmiot ponoszący wydatki kwalifikowane - Wnioskodawca	Rodzaj pomocy	Koszty kwalifikowane	Wartość dofinansowania
Razem			
Podmiot ponoszący wydatki kwalifikowane - Partner 1			
Razem			
Podmiot ponoszący wydatki kwalifikowane - Partner 2			
Razem			
Podsumowanie			

L. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Rodzaj pomocy ⁴²	Koszty kwalifikowane	Wkład UE	Wkład własny w kosztach kwalifikowanych		Koszty niekwalifikowane	Wkład własny w kosztach niekwalifikowanych		Wkład własny ogółem	Całkowita wartość projektu
			Prywatny	Publiczny		Prywatny	Publiczny		
Pomoc de minimis									
Regionalna pomoc inwestycyjna									
Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą									

⁴² Rodzaje pomocy wyświetlane w zależności od wyboru Wnioskodawcy w pkt. J.2

Pomoc na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymenta Inne prace rozwojowe oraz studia wykonalności									
Pomoc na udział MŚP w targach									
Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP									
Inna									
środki własne									
bez pomocy publicznej									

Zabezpieczenie wkładu własnego⁴³

Posiadam zabezpieczenie wkładu własnego zarówno na pokrycie wydatków kwalifikowanych, jak również niekwalifikowanych w projekcie na moment składania wniosku o dofinansowanie

Będę posiadać zabezpieczenie wkładu własnego zarówno na pokrycie wydatków kwalifikowanych, jak również niekwalifikowanych w projekcie na moment podpisania umowy o dofinansowanie

Wskazanie źródeł pokrycia wkładu własnego

--

⁴³ Istnieje możliwość zaznaczenia tylko jednej opcji

M. ANALIZA FINANSOWA

M.1 Projekt generujący dochód

Tak – luka w finansowaniu / Tak – zryczałtowana stawka / Nie dotyczy

Wartość wydatków kwalifikowalnych przed uwzględnieniem dochodu⁴⁴ (kwota) / (%)

--	--

Wartość generowanego dochodu (od kosztów kwalifikowalnych)⁴⁴

--

M.2 Charakter projektu

Projekt nieinwestycyjny / Projekt inwestycyjny

M.2.1 Przychody operacyjne projektu⁴⁵

--

M.2.2 Inne założenia⁴⁰

--

M.2.1 Scenariusz "bez projektu"⁴⁶

--

M.2.2 Scenariusz "z projektem"⁴¹

--

M.2.3 Przychody operacyjne projektu⁴¹

--

M.2.4 Koszty operacyjne projektu⁴¹

--

M.2.5 Prawna możliwość odzyskania VAT - faza eksploatacji^{41 47}

(Nie dotyczy)

⁴⁴ Tylko po zaznaczeniu opcji „TAK-luka w finansowaniu” oraz TAK- zryczałtowana stawka.

⁴⁵ W przypadku zaznaczenia w pozycji M.2 Projekt nieinwestycyjny

⁴⁶ W przypadku zaznaczenia w pozycji M.2 Projekt inwestycyjny

⁴⁷ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja Dodaj

M.2.6 Kapitał Obrotowy netto⁴¹

(Nie dotyczy)

M.2.7 Nakłady odtworzeniowe⁴¹

M.2.8 Inne założenia⁴¹

(Nie dotyczy)

M.2.9 Interpretacja wskaźników efektywności finansowej⁴¹

N. ANALIZA EKONOMICZNA

N. Analiza ekonomiczna

(Nie dotyczy)

N.1 Analiza wielokryterialna

(Nie dotyczy)

Koszty społeczne⁴⁸

Lp.	Efekty zewnętrzne	Szacunek ilościowy	Uzasadnienie

Korzyści społeczne⁴⁹

Lp.	Efekty zewnętrzne	Szacunek ilościowy	Uzasadnienie

⁴⁸ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj*

⁴⁹ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj*

--	--	--	--

N.2 Analiza efektywności kosztowej

(Nie dotyczy)

Opis założeń

--

Interpretacja uzyskanych wyników

--

N.3 Analiza Kosztów i Korzyści

(Nie dotyczy)

Koszty społeczne⁵⁰

Lp.	Efekty zewnętrzne	Uzasadnienie

Korzyści społeczne⁵¹

Lp.	Efekty zewnętrzne	Uzasadnienie

Interpretacja uzyskanych wyników

--

⁵⁰ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj*

⁵¹ W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj*

O. ANALIZA RYZYKA

O.1 Analiza jakościowa ryzyka⁵²

(Nie dotyczy)

1	Ryzyko związane z realizacją projektu oraz jego eksploatacją
	Prawdopodobieństwo wystąpienia ryzyka (marginalne, niskie, średnie, wysokie, bardzo wysokie)
	Wpływ
	Uzasadnienie

O.2 Analiza wrażliwości

(Nie dotyczy)

Opis przyjętych założeń

Interpretacja uzyskanych wyników

⁵² W systemie e – RPO została umieszczona funkcja *Dodaj*

P. INNE INFORMACJE NIEZBĘDNE DO OCENY PROJEKTU

R. ZAŁĄCZNIKI

Lp.	Nazwa załącznika	Tak / Nie / Nie dotyczy		
1.	Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej / pomocy de minimis⁵³			
	a. Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis			
	b. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis			
	c. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie			
	d. Inne			
2.	Załączniki niezbędne do oceny finansowej projektu⁵³			
	a. Analiza finansowa			
	b. Analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka			
3.	Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000⁵³			
	a. Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko			
	b. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000			
	c. Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną			
	d. Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOŚ			
4.	Kopia ostatecznej decyzji o pozwoleniu na budowę/zgłoszenia robót budowlanych			
5.	Wyciąg z dokumentacji technicznej / kosztorys			
6.	Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu			
7.	Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie			
8.	Inne załączniki wymagane dla konkursu			

⁵³ Przy wyborze opcji „tak” i „nie” aktywują się podzałączniki oznaczone literami

S. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

S.1 Oświadczenia dla wszystkich Wnioskodawców

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 § 1 ustawy Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. nr 88 poz. 553 z póź. zm.) oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku, oświadczeniach oraz dołączonych jako załączniki dokumentach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym. Jednocześnie oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.
2.	Oświadczam, że jestem uprawniony/-a do reprezentowania Wnioskodawcy w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
3.	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie zalega z uiszczaniem podatków, jak również z opłacaniem składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub innych należności publicznoprawnych wymaganych odrębnymi przepisami.
4.	Oświadczam, że jestem świadomy/-a praw i obowiązków związanych z realizacją projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, a w przypadku pozytywnego rozpatrzenia niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów projektu, opisanych za pomocą wskaźników w okresie 5 / 3 lat od płatności końcowej. Dodatkowo oświadczam, że znana jest mi treść art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) określającego przesłanki i zasady zwrotu środków w przypadku braku zachowania trwałości projektu.
5.	Oświadczam, że znana mi jest treść przepisu art. 37 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.), tj. iż po rozstrzygnięciu

	<p>konkursu lub zamieszczeniu na stronie internetowej Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości, stronie internetowej RPO WM 2014-2020 oraz Portalu Funduszy Europejskich informacji o projekcie wybranym do dofinansowania, dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawcę będą stanowiły informację publiczną w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 782, z późn. zm.).</p>	
6.	<p>Oświadczam, iż zapoznałem /-am się ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WM 2014-2020, w szczególności w zakresie opisu Działania w ramach którego Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie oraz kryteriów wyboru projektu, a także z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM 2014-2020 oraz z Regulaminem konkursu/Regulaminem przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym i akceptuję postanowienia w nich zawarte.</p>	
7.	<p>Oświadczam, że Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) zapoznali się ze wzorem umowy o dofinansowanie/Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie wraz załącznikiem pn. Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 oraz przyjmują do wiadomości, iż w przypadku podpisania umowy o dofinansowanie/ podjęcia Uchwały, wydatki poniesione w związku z realizacją projektu przed jej podpisaniem/podjęciem będą podlegały dofinansowaniu na zasadach w niej określonych.</p>	
8.	<p>Oświadczam, że przedmiotowy projekt, w części współfinansowanej ze środków publicznych nie podlega, nie podlegał w przeszłości oraz nie będzie podlegał w przyszłości wsparciu z innych publicznych, zewnętrznych źródeł finansowania, w tym w szczególności ze środków dotacji celowych budżetu państwa oraz programów operacyjnych, współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny), Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego.</p>	
9.	<p>Oświadczam, że zgodnie z art. 37 ust. 3 pkt. 1) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) oraz na</p>	

	<p>podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) Wnioskodawca oraz Partnerzy (jeśli dotyczy) nie są wykluczeni z możliwości otrzymania dofinansowania.</p>	
10.	<p>Oświadczam, że na podstawie z art. 12 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769) oraz na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1212) nie mam zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013 poz. 885, z późn. zm.).</p>	
11.	<p>Oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> - projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) , - nie rozpoczęto realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.)), - projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem. 	
12.	<p>Oświadczam, że dane osobowe zawarte w niniejszym wniosku przetwarzam w sposób zgodny z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).</p>	
13.	<p>Wyrażam zgodę na udostępnienie niniejszego wniosku innym instytucjom oraz ekspertom dokonującym ewaluacji i oceny oraz wyrażam zgodę na udział w badaniach ewaluacyjnych mających na celu ocenę Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.</p>	
14.	<p>Wnioskuje o zagwarantowanie przez właściwą instytucję ochrony informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy z</p>	

	dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 153 poz. 1503 z późn. zm.) zawartych w przedmiotowym wniosku.	
15.	Oświadczam, iż zapoznałem/-am- się z Regulaminem korzystania z systemu e-RPO oraz akceptuję jego zasady.	
16.	Wyrażam zgodę na doręczanie pism za pośrednictwem Systemu e-RPO, jak też na adres elektroniczny wskazany w pkt A2 lub A3 i A4 formularza wniosku o dofinansowanie projektu.	
17.	Przyjmuję do wiadomości, że informacja o otrzymaniu korespondencji za pomocą systemu e-RPO będzie przekazywana na wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu adresy e-mail.	
18.	Poświadczam, że wszystkie załączniki do wniosku przedłożone przeze mnie w formie elektronicznej za pomocą systemu e-RPO, są zgodne z oryginałem.	
19.	Oświadczam, że przedmiotowy projekt wywiera co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne.	

S.2 Oświadczenia dla Wnioskodawców, którzy kwalifikują VAT

Lp.	Treść Oświadczenia	
1.	Oświadczam, że w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mam prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w części J wniosku o dofinansowanie jako koszt kwalifikowany. Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.	
2.	Oświadczam, że w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie mam prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu VAT, którego wysokość została określona w części J wniosku o dofinansowanie jako koszt kwalifikowany. Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WM o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.	

S.3 Oświadczenia dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu realizowanego w partnerstwie

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	Oświadczam, że jako podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) dokonałem wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.) - dot. projektów partnerskich, w których liderem jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.).
2.	Oświadczam, że porozumienie lub umowa o partnerstwie nie została lub nie zostanie zawarta pomiędzy podmiotami, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.).
3.	Oświadczam, że treść przedstawionego wniosku o dofinansowanie jest znana Partnerom i została przez nich zaakceptowana.

S.4 Oświadczenie dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie stanowiące pomoc de minimis

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	Oświadczam, że zapoznałem/-am się z definicją "jednego przedsiębiorstwa" w rozumieniu pkt. 4 preambuły oraz art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1).

S.5 Oświadczenia dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną:

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	Oświadczam, że nie ciąży na mnie obowiązek zwrotu pomocy wynikający z wcześniejszej decyzji Komisji uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym.
2.	Oświadczam, że nie znajduję się w trudnej sytuacji, o której mowa w art. 2 ust. 18 Rozporządzenia KE (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w

	zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1).	
3.	Oświadczam, że realizacja projektu nie dotyczy działalności wyłączonej na podstawie art. 1 ust. 2 i 3 Rozporządzenia KE (UE) 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1).	
4.	Oświadczam, że będę przechowywał/-a w swojej siedzibie dokumentację dotyczącą projektu przez okres 10 lat od dnia przyznania pomocy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.	

S.6 Oświadczenia dla Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie stanowiące regionalną pomoc inwestycyjną:

Lp.	Treść Oświadczenia	
1.	Oświadczam, że w okresie dwóch lat poprzedzających datę złożenia niniejszego wniosku o pomoc nie zamknąłem/-am takiej samej lub podobnej działalności w EOG.	
2.	Oświadczam, że w momencie składania wniosku o pomoc nie mam zamiaru zamknąć działalności objętej projektem w okresie dwóch lat od daty płatności końcowej	
3.	Oświadczam, że nie otrzymałem/-am oraz nie planuję otrzymać pomocy publicznej lub pomocy de minimis od innych podmiotów przyznających pomoc na realizację przedmiotowego projektu.	
4.	Oświadczam, że suma wydatków kwalifikowanych niniejszego projektu (inwestycja początkowa) oraz innych projektów objętych pomocą, rozpoczętych w okresie ostatnich 3 lat i realizowanych przez Wnioskodawcę (na poziomie grupy) , w tym samym regionie na poziomie 3 wspólnej klasyfikacji jednostek terytorialnych (NUTS 3)*, nie przekracza 50 mln euro tzn. nie stanowi „dużego projektu inwestycyjnego” w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1) * (NUTS 3 w Małopolsce: podregion oświęcimski, krakowski, m. Kraków, tarnowski, nowosądecki, nowotarski)	
5.	Oświadczam, że zapewnię wkład finansowy w wysokości co najmniej 25 % kosztów kwalifikowalnych, pochodzący ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania, wolnych od wszelkiego publicznego wsparcia finansowego.	

Oświadczenie dla Wnioskodawców będących MŚP

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	Oświadczam, że na dzień zarejestrowania wniosku o dofinansowanie, podmiot wnioskujący spełnia wszystkie kryteria pozwalające zaliczyć go, zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.6.2014, str. 1), do kategorii MŚP, zgodnie z oświadczeniem w polu A.1.4 wniosku o dofinansowanie.

Oświadczenie dla Wnioskodawców posiadających status przedsiębiorcy innego niż MŚP

Lp.	Treść Oświadczenia
1.	Oświadczam, że w okresie 10 lat od płatności końcowej działalność produkcyjna, z którą związana jest inwestycja w infrastrukturę lub inwestycja produkcyjna, będąca przedmiotem projektu, nie zostanie przeniesiona poza obszar Unii Europejskiej, pod rygorem zwrotu środków, zgodnie z pkt. 64 Preambuły do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.).

Załącznik nr 1 do Wniosku – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - Załączniki do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. (poz. 1543) (Załącznik nr 1)

Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis	
Stosuje się do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1)	
A. Informacje dotyczące podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis ¹⁾	A1. Informacje dotyczące wspólnika spółki cywilnej lub osobowej wnioskującego o pomoc de minimis w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce ²⁾
1) Identyfikator podatkowy NIP podmiotu <input type="text"/>	1a) Identyfikator podatkowy NIP wspólnika ³⁾ <input type="text"/>
2) Imię i nazwisko albo nazwa podmiotu <input type="text"/>	2a) Imię i nazwisko albo nazwa wspólnika <input type="text"/>
3) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby podmiotu <input type="text"/>	3a) Adres miejsca zamieszkania albo adres siedziby wspólnika <input type="text"/>
4) Identyfikator gminy, w której podmiot ma miejsce zamieszkania albo siedzibę ⁴⁾ <input type="text"/>	

5) Forma prawna podmiotu⁵⁾

przedsiębiorstwo państwowe

jednoosobowa spółka Skarbu Państwa

jednoosobowa spółka jednostki samorządu terytorialnego, w rozumieniu ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2011 r. Nr 45, poz. 236)

spółka akcyjna albo spółka z ograniczoną odpowiedzialnością, w stosunku do których Skarb Państwa, jednostka samorządu terytorialnego, przedsiębiorstwo państwowe lub jednoosobowa spółka Skarbu Państwa są podmiotami, które posiadają uprawnienia takie, jak przedsiębiorcy dominujący w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. Nr 50, poz. 331, z późn. zm.)

jednostka sektora finansów publicznych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

inna (podać jaka)

6) Wielkość podmiotu, zgodnie z załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)⁵⁾

mikroprzedsiębiorca
orca

mały przedsiębiorca

średni
przedsiębiorca

inny przedsiębiorca

7) Klasa działalności, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) (Dz. U. Nr 251, poz. 1885, z późn. zm.)⁶⁾

8) Data utworzenia
podmiotu

 - -

Strona 1 z 7

9) Powiązania z innymi
przedsiębiorcami⁷⁾

Czy pomiędzy podmiotem a innymi przedsiębiorcami istnieją powiązania polegające na tym, że:

a) jeden przedsiębiorca posiada w drugim większość praw głosu?

t
a
k

nie

b) jeden przedsiębiorca ma prawo powołać lub odwołać większość członków organu zarządzającego lub nadzorującego innego przedsiębiorcy?

t
a
k

nie

c) jeden przedsiębiorca ma prawo wywierać dominujący wpływ na innego przedsiębiorcę zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorcą lub jego dokumentami założycielskimi?

t
a
k

nie

d) jeden przedsiębiorca, który jest akcjonariuszem lub współnikiem innego przedsiębiorcy lub jego członkiem, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, współnikami lub członkami tego przedsiębiorcy, samodzielnie kontroluje większość praw głosu u tego przedsiębiorcy?

t
a
k nie

e) przedsiębiorca pozostaje w jakimkolwiek ze stosunków opisanych powyżej poprzez jednego innego przedsiębiorcę lub kilku innych przedsiębiorców?

t
a
k nie

W przypadku zaznaczenia przynajmniej jednej odpowiedzi twierdzącej, należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich powiązanych z podmiotem przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim powiązanim z podmiotem przedsiębiorcom⁸⁾

10) Informacja o utworzeniu wnioskodawcy w wyniku podziału innego przedsiębiorcy lub połączenia z innym przedsiębiorcą, w tym przez przejęcie innego przedsiębiorcy

Czy podmiot w ciągu bieżącego roku podatkowego oraz w okresie dwóch poprzedzających lat podatkowych:

a) powstał wskutek połączenia się innych przedsiębiorców?

t
a
k nie

b) przejął innego przedsiębiorcę?

t
a
k

nie

c) powstał w wyniku podziału innego przedsiębiorcy?

t
a
k

nie

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. a) lub b) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP wszystkich połączonych lub przejętych przedsiębiorców

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych wszystkim połączonym lub przejętym przedsiębiorcom⁸⁾

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w lit. c) należy podać:

a) identyfikator podatkowy NIP przedsiębiorcy przed podziałem

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

b) łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy istniejącemu przed podziałem w odniesieniu do działalności przejmowanej przez podmiot⁸⁾

Jeśli nie jest możliwe ustalenie, jaka część pomocy de minimis uzyskanej przez przedsiębiorcę przed podziałem przeznaczona była na działalność przejętą przez podmiot, należy podać:

– łączną wartość pomocy de minimis udzielonej w bieżącym roku podatkowym oraz w dwóch poprzedzających latach podatkowych przedsiębiorcy przed podziałem⁸⁾

– wartość kapitału przedsiębiorcy przed podziałem (w PLN)

– wartość kapitału podmiotu na moment podziału (w PLN)

Strona 2 z 7

B. Informacje dotyczące sytuacji ekonomicznej podmiotu któremu ma być udzielona pomoc de minimis⁹⁾

1) Czy podmiot spełnia kryteria kwalifikujące go do objęcia postępowaniem upadłościowym?

t
a
k

nie

2) Czy podmiot będący przedsiębiorcą innym niż mikro, mały lub średni znajduje się w sytuacji gorszej niż sytuacja kwalifikująca się do oceny kredytowej B-10)?

t
a
k

nie

nie dotyczy

3) Czy w odniesieniu do okresu ostatnich 3 lat poprzedzających dzień wystąpienia z wnioskiem o udzielenie pomocy de minimis:

a) podmiot odnotowuje rosnące straty?

 t
a
k ni
e

b) obroty podmiotu maleją?

 t
a
k ni
e

c) zwiększeniu ulegają zapasy podmiotu lub niewykorzystany potencjał do świadczenia usług?

 t
a
k ni
e

d) podmiot ma nadwyżki produkcji¹¹?

 t
a
k ni
e

e) zmniejsza się przepływ środków finansowych?

 t
a
k ni
e

f) zwiększa się suma zadłużenia podmiotu?

 t
a
k ni
e

g) rosną kwoty odsetek od zobowiązań podmiotu?

 t
a
k ni
e

h) wartość aktywów netto podmiotu zmniejsza się lub jest zerowa?

 t
a
k ni
e

i) zaistniały inne okoliczności wskazujące na trudności w zakresie płynności finansowej?

<input type="checkbox"/>	t	<input type="checkbox"/>	ni
<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	e
<input type="checkbox"/>	k	<input type="checkbox"/>	

Jeśli tak, należy wskazać jakie:

Strona 3 z 7

C. Informacje dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez podmiot któremu ma być udzielona pomoc de minimis

Czy podmiot, któremu ma być udzielona pomoc de minimis, prowadzi działalność:

1) w sektorze rybołówstwa i akwakultury¹²)?

<input type="checkbox"/>	t	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	k	<input type="checkbox"/>	

2) w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

<input type="checkbox"/>	t	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	k	<input type="checkbox"/>	

3) w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej?

<input type="checkbox"/>	t	<input type="checkbox"/>	nie
<input type="checkbox"/>	a	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	k	<input type="checkbox"/>	

4) w sektorze drogowego transportu towarów?

t
a
k

nie

Jeśli tak, to czy wnioskowana pomoc będzie przeznaczona na nabycie pojazdów wykorzystywanych do świadczenia usług w zakresie drogowego transportu towarów?

t
a
k

nie

5) Czy wnioskowana pomoc de minimis przeznaczona będzie na działalność wskazaną w pkt 1-4?

t
a
k

nie

6) W przypadku zaznaczenia odpowiedzi twierdzącej w pkt 1, 2 lub 4 czy zapewniona jest rozdzielnosc rachunkowa¹³⁾ uniemożliwiająca przeniesienie na wskazaną w tych punktach działalność korzyści wynikających z uzyskanej pomocy de minimis (w jaki sposób)?

t
a
k

nie

nie dotyczy

Strona 4 z 7

D. Informacje dotyczące pomocy otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów, na pokrycie których ma być przeznaczona wnioskowana pomoc de minimis

Czy wnioskowana pomoc de minimis zostanie przeznaczona na pokrycie dających się zidentyfikować kosztów?

 t
 a
 k

 nie

Jeśli tak, czy na pokrycie tych samych kosztów, o których mowa powyżej, podmiot otrzymał pomoc inną niż pomoc de minimis?

 t
 a
 k

 nie

Jeśli tak, należy wypełnić poniższą tabelę¹⁴⁾ w odniesieniu do ww. pomocy innej niż de minimis oraz pomocy de minimis na te same koszty.

Forma pomocy	Wartość otrzymanej pomocy		Przeznaczenie pomocy										
	nominalna	brutto											
4	5a	5b	6										

Lp.	Dzień udzielenia pomocy	Podmiot udzielający pomocy	Podstawa prawna udzielenia pomocy	
			informacje podstawowe	informacje szczegółowe
	1	2	3a	3b
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Jeżeli w tabeli wykazano otrzymaną pomoc inną niż pomoc de minimis, należy dodatkowo wypełnić pkt 1-8 poniżej:

1) opis przedsięwzięcia:

2) koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą w wartości nominalnej i zdyskontowanej oraz ich rodzaje:

3) maksymalna dopuszczalna intensywność pomocy:

4) intensywność pomocy już udzielonej w związku z kosztami, o których mowa w pkt 2:

5) lokalizacja przedsięwzięcia:

6) cele, które mają być osiągnięte w związku z realizacją przedsięwzięcia:

7) etapy realizacji przedsięwzięcia:

8) data rozpoczęcia i zakończenia realizacji przedsięwzięcia:

E. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do przedstawienia informacji

Imię i
nazwisko
o

Stanowisko
służbowe

Numer
telefonu

Data i
podpis

- 1) W przypadku gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce, w formularzu podaje się informacje dotyczące tej spółki. W przypadku spółki cywilnej należy podać NIP tej spółki, nazwę pod jaką spółka funkcjonuje na rynku oraz miejsce prowadzenia działalności, a w przypadku braku nazwy i miejsca prowadzenia działalności imiona i nazwiska oraz adresy wszystkich wspólników tej spółki.
- 2) Wypełnia się wyłącznie w przypadku, gdy o pomoc de minimis wnioskuje wspólnik spółki cywilnej, jawnej albo partnerskiej albo komplementariusz spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej niebędący akcjonariuszem, w związku z działalnością prowadzoną w tej spółce (podaje się informacje dotyczące tego wspólnika albo komplementariusza).
- 3) O ile posiada identyfikator podatkowy NIP.
- 4) Wpisuje się siedmiocyfrowe oznaczenie nadane w sposób określony w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia, stosowania i udostępniania krajowego rejestru urzędowego podziału terytorialnego kraju oraz związanych z tym obowiązków organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. Nr 157, poz. 1031, z późn. zm.). Lista identyfikatorów gmin znajduje się na stronie internetowej http://www.uokik.gov.pl/sporzadzanie_sprawozdan_z_wykorzystaniem_aplikacji_shrimp.php.
- 5) Zaznacza się właściwą pozycję znakiem X.
- 6) Podaje się klasę działalności, w związku z którą podmiot ubiega się o pomoc de minimis. Jeżeli brak jest możliwości ustalenia jednej takiej działalności, podaje się klasę PKD tej działalności, która generuje największy przychód.
- 7) Za powiązane nie uważa się podmiotów, w przypadku których powiązanie występuje wyłącznie za pośrednictwem organu publicznego, np. Skarbu Państwa, jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Podaje się wartość pomocy w euro obliczoną zgodnie z art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 tej ustawy oraz właściwymi przepisami unijnymi.
- 9) Wypełnia się jedynie w przypadku podmiotów, którym ma być udzielona pomoc de minimis, do obliczenia wartości której konieczne jest ustalenie ich stopy referencyjnej (tj. w formie takiej jak: pożyczki, gwarancje, odroczenia, rozłożenia na raty), z wyjątkiem podmiotów, którym pomoc de minimis ma być udzielona na podstawie art. 34a ustawy z dnia 8 maja 1997 r. o poręczeniach i gwarancjach udzielanych przez Skarb Państwa oraz niektóre osoby prawne (Dz. U. z 2012 r. poz.

657, z późn. zm.) oraz będących osobami fizycznymi, którzy na dzień złożenia informacji określonych w niniejszym rozporządzeniu nie rozpoczęli prowadzenia działalności gospodarczej.

10) Ocena kredytowa B- oznacza wysokie ryzyko kredytowe. Zdolność do obsługi zobowiązań istnieje jedynie przy sprzyjających warunkach zewnętrznych. Poziom odzyskania wierzytelności w przypadku wystąpienia niewypłacalności jest średni lub niski.

11) Dotyczy wyłącznie producentów.

12) Objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury, zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000 (Dz. Urz. UE L 354 z 28.12.2013, str. 1).

13) Rozdzielność rachunkowa określonej działalności gospodarczej polega na prowadzeniu odrębnej ewidencji dla tej działalności gospodarczej oraz prawidłowym przypisywaniu przychodów i kosztów na podstawie konsekwentnie stosowanych i mających obiektywne uzasadnienie metod, a także określeniu w dokumentacji, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 360, z późn. zm.), zasad prowadzenia odrębnej ewidencji oraz metod przypisywania kosztów i przychodów.

14) Wypełnia się zgodnie z Instrukcją wypełnienia tabeli w części D formularza.

Strona 7 z 7

Instrukcja wypełnienia tabeli w części D formularza

Należy podać informacje o dotychczas otrzymanej pomocy, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których udzielana będzie pomoc de minimis. Na przykład, jeżeli podmiot ubiegający się o pomoc de minimis otrzymał w przeszłości pomoc w związku z realizacją inwestycji, należy wykazać jedynie pomoc przeznaczoną na te same koszty kwalifikujące się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być udzielona pomoc de minimis.

1. Dzień udzielenia pomocy (kol. 1) - należy podać dzień udzielenia pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

2. Podmiot udzielający pomocy (kol. 2) - należy podać pełną nazwę i adres podmiotu, który udzielił pomocy. W przypadku gdy podmiot uzyskał pomoc na podstawie aktu normatywnego, który uzależnia nabycie prawa do otrzymania pomocy wyłącznie od spełnienia przesłanek w nim

określonych, bez konieczności wydania decyzji albo zawarcia umowy, należy pozostawić to miejsce niewypełnione.

3. Podstawa prawna otrzymanej pomocy (kol. 3a i 3b)

Uwaga: istnieją następujące możliwości łączenia elementów tworzących podstawę prawną otrzymanej pomocy, które należy wpisać w poszczególnych kolumnach tabeli w sposób przedstawiony poniżej.

Podstawa prawna - informacje podstawowe	Podstawa prawna - informacje szczegółowe
3a	3b
przepis ustawy	brak*
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego
przepis ustawy	przepis aktu wykonawczego decyzja/uchwała/ umowa – symbol
przepis ustawy	decyzja/uchwała/umowa – symbol

* W przypadku braku aktu wykonawczego, decyzji, uchwały i umowy należy wpisać określenie „brak”.

Kol. 3a Podstawa prawna - informacje podstawowe - należy podać w następującej kolejności: datę i tytuł oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym ustawa została opublikowana oraz oznaczenie przepisu ustawy będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: artykuł, ustęp, punkt, litera, tiret).

Kol. 3b Podstawa prawna - informacje szczegółowe - jeżeli podstawą udzielenia pomocy był akt wykonawczy do ustawy, należy podać w następującej kolejności: nazwę organu wydającego akt, datę aktu i tytuł aktu oraz oznaczenie roku (numeru) i pozycji Dziennika Ustaw, w którym akt został opublikowany oraz przepis aktu wykonawczego będącego podstawą udzielenia pomocy (w kolejności: paragraf, ustęp, punkt, litera, tiret). Akt powinien być aktem wykonawczym do ustawy wskazanej w kol. 3a. W przypadku braku aktu wykonawczego będącego podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”. Jeżeli podstawą udzielenia pomocy była decyzja, uchwała lub umowa, należy podać symbol określający ten akt; w przypadku decyzji - numer decyzji, w przypadku uchwały - numer uchwały, w przypadku umowy

– numer, przedmiot oraz strony umowy. W przypadku braku decyzji, uchwały lub umowy będącej podstawą prawną udzielenia pomocy, należy wstawić określenie „brak”.

Strona 1 z 5

4. Forma pomocy (kol. 4) - należy podać wyłącznie kod oznaczający właściwą formę pomocy.	
Forma pomocy	Kod
1	2
dotacja	A1.1
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (bezpośrednio dla przedsiębiorców)	A1.2
inne wydatki związane z funkcjonowaniem jednostek budżetowych lub realizacją ich zadań statutowych	A1.3
refundacja	A1.4
rekompensata	A1.5
zwolnienie z podatku	A2.1
odliczenie od podatku	A2.2
obniżka lub zmniejszenie, powodujące obniżenie podstawy opodatkowania lub wysokości podatku	A2.3
obniżenie wysokości opłaty	A2.4
zwolnienie z opłaty	A2.5
zaniechanie poboru podatku	A2.6
zaniechanie poboru opłaty	A2.7
umorzenie zaległości podatkowej wraz z odsetkami	A2.8

umorzenie odsetek od zaległości podatkowej	A2.9
umorzenie opłaty (składki, wpłaty)	A2.10
umorzenie odsetek za zwłokę z tytułu opłaty (składki, wpłaty)	A2.11
umorzenie kar	A2.12
oddanie do korzystania mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych dla przedsiębiorcy od oferowanych na rynku	A2.13
zbycie mienia będącego własnością Skarbu Państwa albo jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku	A2.14
umorzenie kosztów egzekucyjnych	A2.15
jednorazowa amortyzacja	A2.16
umorzenie kosztów procesu sądowego	A2.17
wniesienie kapitału	B1.1
konwersja wierzytelności na akcje lub udziały	B2.1
pożyczka preferencyjna	C1.1
kredyt preferencyjny	C1.2
dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych (dla banków)	C1.3
pożyczki warunkowo umorzone	C1.4
odroczenie terminu płatności podatku	C2.1
odroczenie terminu płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.1.2
rozłożenie na raty płatności podatku	C2.2
rozłożenie na raty płatności zaległości podatkowej lub zaległości podatkowej wraz z odsetkami	C2.3.1
odroczenie terminu płatności opłaty (składki, wpłaty)	C2.4
odroczenie terminu płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.4.1
rozłożenie na raty opłaty (składki, wpłaty)	C2.5

rozłożenie na raty płatności zaległej opłaty (składki, wpłaty) lub zaległej opłaty (składki, wpłaty) wraz z odsetkami	C2.5.1
odroczenie terminu płatności kary	C2.6
rozłożenie na raty kary	C2.7
rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych	C2.8
rozłożenie na raty odsetek	C2.9
Strona 2 z 5	

odroczenie terminu płatności kosztów egzekucyjnych	C2.10
odroczenie terminu płatności odsetek	C2.11
odroczenie terminu płatności kosztów procesu sądowego	C2.12
rozłożenie na raty kosztów procesu sądowego	C2.13
poręczenie	D1.1
gwarancja	D1.2
inne	E
<p>5. Wartość otrzymanej pomocy publicznej lub pomocy de minimis (kol. 5a i 5b) - należy podać:</p> <p>a) wartość nominalną pomocy (jako całkowitą wielkość środków finansowych będących podstawą do obliczania wielkości udzielonej pomocy, np. kwota udzielonej pożyczki lub kwota odroczonego podatku) oraz</p> <p>b) wartość brutto (jako ekwiwalent dotacji brutto obliczony zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz właściwymi przepisami unijnymi).</p>	
<p>6. Przeznaczenie pomocy publicznej (kol. 6) - należy podać kod wskazujący przeznaczenie otrzymanej pomocy według poniższej tabeli.</p>	
Wyszczególnienie	Kod
1	2
A. POMOC HORYZONTALNA	

Pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną	
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania podstawowe	a1.1.1
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: badania przemysłowe	a1.1.2
pomoc na projekty badawczo-rozwojowe: eksperymentalne prace rozwojowe	a1.1.3
pomoc dla młodych innowacyjnych przedsiębiorstw	a1.2
pomoc na techniczne studia wykonalności	a1.3
pomoc na innowacje w obrębie procesów i innowacje organizacyjne w sektorze usług	a1.4
pomoc na usługi doradcze w zakresie innowacji i usługi wsparcia innowacji	a1.5
pomoc na tymczasowe zatrudnienie wysoko wykwalifikowanego personelu	a1.6
pomoc na klastry innowacyjne	a1.7
pomoc na pokrycie kosztów praw własności przemysłowej dla małych i średnich przedsiębiorstw	a1.8
Pomoc na ochronę środowiska	
pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom dostosowanie do norm wspólnotowych (zgodnie z załącznikiem XII Traktatu o przystąpieniu Rzeczypospolitej Polskiej do Unii Europejskiej), zastosowanie norm surowszych niż normy wspólnotowe w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.1
pomoc na nabycie nowych środków transportu spełniających normy surowsze niż normy wspólnotowe lub podnoszących poziom ochrony środowiska w przypadku braku norm wspólnotowych	a2.2
pomoc na wcześniejsze dostosowanie przedsiębiorstw do przyszłych norm wspólnotowych	a2.3
pomoc w obszarze ochrony środowiska na inwestycje zwiększające oszczędność energii, w tym pomoc operacyjna	a2.4
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na układy kogeneracji o wysokiej sprawności, w tym pomoc operacyjna	a2.5
pomoc inwestycyjna w obszarze ochrony środowiska na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych, w tym pomoc operacyjna	a2.6
pomoc na badania środowiska	a2.7

pomoc na ochronę środowiska w formie ulg podatkowych	a2.8
pomoc na efektywne energetycznie ciepłownictwo komunalne	a2.9
pomoc na gospodarowanie odpadami	a2.10
pomoc na rekultywację zanieczyszczonych terenów	a2.11
Strona 3 z 5	

pomoc na relokację przedsiębiorstw	a2.12
pomoc dotycząca programów handlu uprawnieniami	a2.13
Pomoc inwestycyjna i na zatrudnienie dla małych i średnich przedsiębiorstw	
pomoc inwestycyjna	a3
pomoc na zatrudnienie	a4
Pomoc na usługi doradcze dla małych i średnich przedsiębiorstw oraz udział małych i średnich przedsiębiorstw w targach	
pomoc na usługi doradcze	a5
pomoc na udział w targach	a6
Pomoc dla pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji oraz pracowników niepełnosprawnych	
pomoc w formie subsydiów płacowych na rekrutację pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji	a11
pomoc w formie subsydiów płacowych na zatrudnianie pracowników niepełnosprawnych	a12
pomoc na rekompensatę dodatkowych kosztów związanych z zatrudnianiem pracowników niepełnosprawnych	a13
Pomoc szkoleniowa	
szkolenia specjalistyczne	a14.1
szkolenia ogólne	a14.2
Pomoc na ratowanie	a15

Pomoc na restrukturyzację	a16
Pomoc udzielana na naprawienie szkód wyrządzonych przez klęski żywiołowe lub inne nadzwyczajne zdarzenia	a17
Pomoc udzielana na zapobieżenie lub likwidację poważnych zakłóceń w gospodarce o charakterze ponadsektorowym	a18
Pomoc udzielana na wsparcie krajowych przedsiębiorców działających w ramach przedsięwzięcia gospodarczego podejmowanego w interesie europejskim	a19
Pomoc na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego	a20
Pomoc o charakterze socjalnym dla indywidualnych konsumentów	a21
Pomoc w formie kapitału podwyższonego ryzyka	a22
Pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym z rynkiem wewnętrznym	a23
Pomoc na rzecz małych przedsiębiorstw nowo utworzonych przez kobiety	a24
B. POMOC REGIONALNA	
pomoc inwestycyjna	b1
pomoc na zatrudnienie	b2
regionalna pomoc inwestycyjna na duże projekty inwestycyjne	b3
pomoc operacyjna	b4
pomoc dla nowo utworzonych małych przedsiębiorstw	b5
C. INNE PRZEZNACZENIE	
pomoc stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym	c5
pomoc de minimis	e1
pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1998/2006 oraz pomoc de minimis w sektorze transportu drogowego towarów udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 1407/2013	e1t

pomoc de minimis stanowiąca rekompensatę za realizację usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym udzielana zgodnie z rozporządzeniem Komisji nr 360/2012	e1c
Strona 4 z 5	

D. POMOC W SEKTORACH - przeznaczenia szczególne	
SEKTOR BUDOWNICTWA OKRĘTOWEGO	
pomoc na przedsięwzięcia innowacyjne	d2.1
pomoc związana z kredytami eksportowymi	d2.2
pomoc na rozwój	d2.3
całkowite zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.4
częściowe zaprzestanie prowadzenia działalności przez przedsiębiorcę	d2.5
SEKTOR GÓRNICTWA WĘGLA	
pomoc na pokrycie kosztów nadzwyczajnych	d3.1
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem likwidacji	d3.2
pomoc na pokrycie kosztów produkcji bieżącej dla jednostek objętych planem dostępu do zasobów węgla	d3.3
pomoc na inwestycje początkowe	d3.4
SEKTOR TRANSPORTU	
ŻEGLUGA MORSKA	
pomoc inwestycyjna	d4.1
pomoc na poprawę konkurencyjności	d4.2
pomoc na repatriację marynarzy	d4.3
pomoc na wsparcie żeglugi bliskiego zasięgu	d4.4
LOTNICTWO	
pomoc na budowę infrastruktury portu lotniczego	d5.1

pomoc na usługi portu lotniczego	d5.2
pomoc dla przewoźników na rozpoczęcie działalności	d5.3
SEKTOR KOLEJOWY	
pomoc regionalna w celu zakupu lub modernizacji taboru	d6.1
pomoc w celu anulowania długów	d6.2
pomoc na koordynację transportu	d6.3
TRANSPORT MULTIMODALNY I INTERMODALNY	d7
INNA POMOC W SEKTORZE TRANSPORTU	t
SEKTOR ENERGETYKI	d8
pomoc na pokrycie kosztów powstałych u wytwórców w związku z przedterminowym rozwiązaniem umów długoterminowych sprzedaży mocy i energii elektrycznej	
SEKTOR KINEMATOGRAFII	d9
pomoc dotycząca kinematografii i innych przedsięwzięć audio-wizualnych	
SEKTOR TELEKOMUNIKACYJNY	d10
Strona 5 z 5	

TYTUŁ PROJEKTU:	
WNIOSKODAWCA:	
Wersja analizy:	pierwotna

Tabela nr 1 Koszty kwalifikowalne projektu w PLN		
Kategorie kosztów	Koszty realizacji projektu	udział % w kosztach kwalifikowalnych
1. Głównie przedsięwzięcia merytoryczne	0,00	0,00%
netto		
podatek VAT (stawka%)		
2. Osobowe bezpośrednie	0,00	0,00%
netto		
podatek VAT (stawka%)		
3. Osobowe pośrednie	0,00	0,00%
netto		
podatek VAT (stawka%)		
4. Podróże służbowe oraz zakwaterowanie Wnioskodawcy/ Partnerów	0,00	0,00%
netto		
podatek VAT (stawka%)		
5. Inwestycyjne	0,00	0,00%
netto		
podatek VAT (stawka%)		
6. Pozostałe	0,00	0,00%
netto		
podatek VAT (stawka%)		
Razem, w tym:	0,00	0,00%
netto	0,00	
podatek VAT	0,00	

Tabela nr 2 Koszty niekwalifikowalne projektu w PLN

Kategorie kosztów	Koszty realizacji projektu	
1. Koszty niekwalifikowalne		
netto		
podatek VAT od kosztów niekwalifikowalnych		
podatek VAT od kosztów kwalifikowalnych		
Całkowita wartość projektu, w tym:	0,00	
netto	0,00	
podatek VAT	0,00	

Tabela nr 3 Specyfikacja kosztów projektu w PLN

**KOSZTY
KWALIFIKOWALNE**

1. Specyfikacja kosztów dot. głównych zadań merytorycznych projektu

Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	20....				20...				RAZEM (w PLN)
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.													0,00
...													0,00
n													0,00
Całk. koszty dot. głównych przedsięwzięć merytorycznych projektu					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2. Specyfikacja kosztów osobowych bezpośrednich

Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	20....				20...				RAZEM (w PLN)
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.													0,00
...													0,00
n													0,00

Całkowite koszty osobowe bezp.					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Specyfikacja kosztów osobowych pośrednich													
					20....				20...				
Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	I	II	III	IV	I	II	III	IV	RAZEM (w PLN)
1.													0,00
...													0,00
n													0,00
Całkowite koszty osobowe pośr.					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. Specyfikacja kosztów podróży służbowych oraz zakwaterowania Wnioskodawcy/Partnerów													
					20....				20...				
Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	I	II	III	IV	I	II	III	IV	RAZEM (w PLN)
1.													0,00
...													0,00
n													0,00
Całkowite koszty podróży służbowych oraz zakwaterowania Wnioskodawcy/Partnerów					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5. Specyfikacja kosztów inwestycyjnych													
		Ilość			20....				20...				

Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary		Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	I	II	III	IV	I	II	III	IV	RAZEM (w PLN)
1.													0,00
...													0,00
n													0,00
Całkowite koszty inwestycyjne					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Specyfikacja kosztów pozostałych													
Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	20....				20...				RAZEM (w PLN)
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.													0,00
...													0,00
n													0,00
Całkowite koszty pozostałe					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
CAŁKOWITE KOSZTY KWALIFIKOWALNE					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7. Specyfikacja KOSZTÓW NIEKWALIFIKOWALNYCH													
Kwartał Rodzaj kosztu	Jednostka miary	Ilość	Cena jednostkowa	Źródło informacji o cenach	20....				20...				RAZEM (w PLN)
					I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1.													0,00
...													0,00
n													0,00
KOSZTY NIEKWALIFIKOWALNE					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

ŁĄCZNE KOSZTY PROJEKTU					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
-----------------------------------	--	--	--	--	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Tabela nr 4 Weryfikacja trwałości finansowej projektu w PLN

Kategoria/roczny okres projekcji	SUMA	20...	20...	20...
WYDATKI RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Wydatki kwalifikowalne				
2. Wydatki niekwalifikowalne (bez podatku VAT możliwego do odzyskania)				
WPŁYWY RAZEM	0,00	0,00	0,00	0,00
Przychody				
Źródła finansowania, w tym:				
dofinansowanie z RPO WM				
wkład własny, w tym:				
wkład prywatny				
inne źródła				
PRZEPLŹYWY PIENIĘŻNE NETTO		0,00	0,00	0,00
SKUMULOWANE PRZEPLŹYWY PIENIĘŻNE		0,00	0,00	0,00

Informacje w zakresie oddziaływania projektu na obszary Natura 2000

Instrukcja:

UWAGA!

Gdy przedmiotem projektu jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup usług doradczych, taboru itp.) bądź o charakterze „miękkim” (np. szkolenia, kampania promocyjna) – w punkcie 1 należy wpisać NIE i wyjaśnić w polu tekstowym poniżej, na czym polega nieinfrastrukturalny charakter projektu. **W takim przypadku nie należy dołączać Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000** (nie należy w ogóle występować o wydanie tego rodzaju zaświadczenia).

1. Czy projekt może samodzielnie lub w połączeniu z innymi projektami znacząco negatywnie wpłynąć na obszary, które są lub mają być objęte siecią Natura 2000?

Tak Nie

1.2. Jeżeli w odpowiedzi na pytanie 1 zaznaczono „Tak”, należy przedstawić:

- 1) decyzję właściwego organu oraz odpowiednią ocenę przeprowadzoną zgodnie z art. 6 ust. 3 dyrektywy siedliskowej;
- 2) jeżeli właściwy organ ustalił, że dany projekt ma istotny negatywny wpływ na jeden obszar lub więcej obszarów objętych lub które mają być objęte siecią Natura 2000, należy przedstawić:
 - a) kopię standardowego formularza zgłoszeniowego „Informacje dla Komisji Europejskiej zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej⁵⁴, zgłoszone Komisji (DG ds. Środowiska) lub;
 - b) opinię Komisji zgodnie z art. 6 ust. 4 dyrektywy siedliskowej w przypadku projektów mających istotny wpływ na siedliska lub gatunki o znaczeniu priorytetowym, które są uzasadnione tak ważnymi względami jak nadrzędny interes publiczny inny niż zdrowie ludzkie i bezpieczeństwo publiczne lub korzystne skutki o podstawowym znaczeniu dla środowiska.

Max. 200 znaków

.....
(data i podpis)

⁵⁴ Zmieniona wersja przyjęta przez Komitet ds. siedlisk naturalnych w dniu 26 kwietnia 2012 r.
http://ec.europa.eu/environment/nature/natura2000/management/guidance_en.htm#art6

Załącznik nr 2 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020- Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu (EFRR)

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

**1 Oś Priorytetowa GOSPODARKA WIEDZY
Działanie 1.3 Małopolskie Centra Innowacji
B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy**

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

☎ (012) 376-91-00

fax. (012) 376-91-20

e-mail: info@mcp.malopolska.pl

www.mcp.malopolska.pl

Spis treści

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku	6
Strona tytułowa	8
<i>Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej</i>	8
A Dane Wnioskodawcy	9
<i>Ogólne informacje dotyczące części A wniosku</i>	9
A.1 Dane Wnioskodawcy	9
A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności	9
A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)	9
A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu	10
A.5 Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie (jeżeli dotyczy)	10
B Opis Wnioskodawcy	11
B.1 Opis działalności	11
B.2 Charakterystyka oferowanych produktów/usług	11
B.3 Charakterystyka klientów/grupy docelowej	11
B.4 Obszar/zasięg funkcjonowania	11
B.5 Doświadczenie w realizacji projektów	11
C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu	12
C.1 <i>Czy w realizację projektu będą zaangażowane inne podmioty?</i>	13
C.2 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu	13
C.2.1 Podstawowe dane partnera	13
C.2.2 Udział partnera w realizacji projektu	13
D. Rodzaj projektu	15
D.1 Tytuł projektu	15
D.2 Typ projektu	15
Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu: B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy	15
D.3 Zakres interwencji	15
D.4 Forma finansowania	15
D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem	15
D.6 Typ obszaru realizacji projektu	15
D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju	15
D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju	15
D.9 Miejsce realizacji projektu	16
E. Opis projektu	17
E.2 Krótki opis projektu (<i>limit 2000 znaków uwzględniając spacje</i>)	19
E.3 Okres realizacji projektu	19

F. Zakres rzeczowy	20
G Cele projektu.....	22
G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji.	22
G.2 Wskaźniki realizacji projektu.....	22
G.3 Innowacyjny charakter projektu	25
G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji	25
H Zdolność do efektywnej realizacji projektu	26
<i>Ogólne informacje dotyczące pkt. H.1-H.3 wniosku.....</i>	26
H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt	26
H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu.....	26
H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację (aktywne w przypadku wyboru partnera)	26
Pkt. H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji	26
I Pomoc publiczna	27
I.1 Pomoc publiczna	27
I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis.....	27
I.2.1 Pomoc de minimis	27
I.2.2 Regionalna Pomoc Inwestycyjna	28
I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą	28
I.2.4 Pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności.....	28
I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach	28
I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP.....	28
I.2.7 Inna.....	28
I.3 Efekt zachęty (w przypadku pomocy publicznej).....	28
J Zakres finansowy projektu	29
<i>Ogólne informacje dotyczące części J wniosku</i>	29
J.1 Podatek VAT.....	29
J.2 Planowane koszty w ramach projektu	30
Należy zwrócić uwagę na limit, którym objęte są koszty pośrednie. Przygotowując budżet projektu Wnioskodawca wykazuje koszty pośrednie w wysokości dokładnie 20% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.K Podsumowanie kosztów	31
K Podsumowanie kosztów.....	32
K.1 Podsumowanie kosztów według zadań	32
K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii	32
K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty	32
L Źródła finansowania projektu.....	33
<i>Ogólne informacje dotyczące części L wniosku</i>	33
M Analiza finansowa.....	34

<i>Ogólne informacje dotyczące części M wniosku</i>	34
M.1 Projekt generujący dochód	34
M.2 Charakter projektu	35
Projekt nieinwestycyjny	35
Projekt inwestycyjny	35
N Analiza ekonomiczna	35
O Analiza ryzyka.....	35
P Inne informacje niezbędne do oceny projektu	36
W zakresie „Komplementarność projektu” należy wykazać zasadność realizacji poszczególnych elementów składających się na zakres rzeczowy (merytoryczny) projektu w kontekście komplementarności z innymi typami wsparcia ukierunkowanymi na inkubowanie działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw, przewidzianymi w osiach priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w szczególności w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje.....	36
R Lista załączników	36
<i>Ogólne informacje dotyczące części R wniosku</i>	36
Załącznik nr 1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis	37
<i>Załącznik 1 a Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis</i>	37
<i>Załącznik 1 b Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (załącznik obowiązkowy)</i>	37
<i>Załącznik 1 c Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie..</i>	38
<i>Załącznik 1 d Inne</i>	38
Załącznik 2 Załączniki dotyczące oceny finansowej	38
Załącznik 2.A Analiza finansowa	38
Załącznik 2.B analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka.....	38
Załącznik 3 Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000.....	38
<i>Załącznik 3a Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko</i>	38
Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji do projektu pozakonkursowego(złącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie) w zakresie uzależnionym od rodzaju inwestycji.	38
<i>Załącznik 3b Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>	38
<i>Załącznik 3c Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną</i>	39
<i>Załącznik 3d Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOS</i>	39
Załącznik 4 Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych	39
Załącznik 5 Wyciąg z dokumentacji technicznej/kosztorys	39
Załącznik 6 Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu	39
Załącznik nr 7 Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie	41

Załącznik nr 8 Inne załączniki wymagane dla konkursu	41
S Oświadczenia Wnioskodawcy.....	42

Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić i złożyć **wyłącznie** za pomocą aplikacji internetowej System e-RPO, do której dostęp możliwy jest za pośrednictwem stron: www.erpo.malopolska.pl oraz www.mcp.malopolska.pl.

Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:

- posiadanie dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s,
- zastosowanie przeglądarek Explorer 10, Firefox 30, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java.

Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: www.erpo.malopolska.pl. Użytkownik wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje: imię, nazwisko, adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu. System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem którego, Użytkownik aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

Uwaga: Szczegółowe wytyczne dotyczące systemu oraz zasad jego funkcjonowania zostały ujęte w Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO (załącznik nr 7 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020).

Wszelkie awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać Administratorowi Lokalnemu systemu wyłącznie drogą elektroniczną na następujący adres mail: adminerpo@mcp.malopolska.pl.

Najistotniejsze uwarunkowania systemowe:

- dla niektórych pól określone zostały limity znaków;
- zapisywanie treści następuje po kliknięciu opcji „zapisz” lub po przejściu do kolejnej zakładki;
- wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki należy wypełnić w języku polskim;
- wypełniając wniosek należy pamiętać, że przejście do niektórych zakładek uzależnione jest od wprowadzenia wszystkich wymaganych informacji w zakładkach wcześniejszych np. brak możliwości wypełnienia części G bez podania w pkt. E.3 okresu realizacji projektu;

- maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO wynosi **20 MB**, sugerowana wielkość **5 MB**;
- dopuszczalne formaty załączników: doc, docx, pdf, xls, xlsx, odt, ods, jpg, tiff;
- z racji na ograniczoną objętość załączników zaleca się, **nie stosować** największej dostępnej jakości skanera;
- w przypadku chęci dołączania pojedynczych stron zeskanowanego dokumentu, nazwa pliku i jego oznaczenia, muszą umożliwić **bezproblemową identyfikację poszczególnych części składowych dokumentu** np. Umowa_Partnerstwa_str_1.

Strona tytułowa

Ogólne informacje dotyczące Strony tytułowej

Strona tytułowa generowana jest na podstawie informacji zawartych w systemie oraz poszczególnych zakładkach samego wniosku.

Informacje zawarte w systemie dotyczą m.in. nazwy programu operacyjnego, osi priorytetowej, numeru naboru etc. i pobierane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego.

Zawartość **strony tytułowej generuje** się automatycznie po uzupełnieniu właściwych pól wniosku.

Strona tytułowa zawiera następujące informacje:

- ✓ **Program Operacyjny** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Nazwa Wnioskodawcy** – Informacje generowane są automatycznie po wypełnieniu **pkt. A.1.1 Nazwa Wnioskodawcy** w zakładce **Dane Wnioskodawcy**.
- ✓ **Tytuł projektu** – Informacje generują się automatycznie po wypełnieniu **pkt. D.1 Tytuł projektu**.
- ✓ **Oś priorytetowa** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Działanie** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Numer naboru** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.
- ✓ **Rodzaj naboru** – Informacje wypełniane są automatycznie po wybraniu przez Wnioskodawcę odpowiedniej nazwy projektu pozakonkursowego, w ramach którego generowany jest wniosek.

A Dane Wnioskodawcy

Ogólne informacje dotyczące części A wniosku

Dane zawarte w zakładce **Dane Wnioskodawcy**, służą identyfikacji Wnioskodawcy i powinny być zgodne **z właściwymi dokumentami rejestrowymi oraz ze stanem faktycznym.**

A.1 Dane Wnioskodawcy

- 1. Nazwa Wnioskodawcy** – Należy wpisać: Województwo Małopolskie – [*właściwa wojewódzka jednostka organizacyjna albo właściwy Departament UMWM wpisany w zależności od rodzaju projektu*].
- 2. Forma prawna** – należy wybrać z listy rozwijanej formę prawną odpowiadającą rzeczywistej formie prawnej Wnioskodawcy.
- 3. Forma własności** - należy wybrać z listy rozwijanej formę własności, adekwatną dla Wnioskodawcy.
- 4. Typ Wnioskodawcy** - należy określić typ Wnioskodawcy aktualny na dzień składania wniosku poprzez wybór jednej z opcji z listy rozwijanej.
- 5. Kraj** - należy wskazać kraj, w którym Wnioskodawca ma swoją siedzibę.
- 6. NIP** - należy wpisać numer identyfikacji podatkowej Wnioskodawcy (bez używania kresek).

A.2 Adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności

Należy wpisać adres siedziby/głównego miejsca wykonywania działalności Wnioskodawcy zgodny ze statutem jednostki. Zaprezentowane w tym punkcie dane będą traktowane **jako dane kontaktowe/do korespondencji** chyba, że Wnioskodawca wskaże inne dane do kontaktu/korespondencji w pkt. A.3 (w takim przypadku dane z pkt. A.3 będą traktowane jako faktyczne dane do korespondencji i kontaktów w sprawie projektu).

Należy podać adres e- mail, na który będzie doręczana korespondencja w formie elektronicznej, zapewniający skuteczną komunikację pomiędzy Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości (dalej: MCP), a Wnioskodawcą. Należy mieć na uwadze, że pole **adres poczty elektronicznej** będzie istotne z punktu widzenia przesyłania informacji na temat poszczególnych etapów oceny.

A.3 Dane kontaktowe (jeżeli inne niż dane podane w pkt. A.2)

Pole należy wypełnić jedynie w przypadku, jeśli dane kontaktowe/teleadresowe Wnioskodawcy **są inne niż podane w A.2**. W przypadku wypełnienia A.3 wszelka korespondencja będzie również przekazywana na adres wskazany w tym punkcie.

A.4 Osoba do kontaktów w sprawie projektu

Należy wskazać osobę, która w imieniu Wnioskodawcy będzie odpowiedzialna za udzielanie Małopolskiemu Centrum Przedsiębiorczości, w razie potrzeby, niezbędnych informacji dotyczących projektu na etapie jego oceny oraz realizacji. Należy zwrócić szczególną uwagę, by wskazane dane kontaktowe (**w szczególności numer telefonu oraz adres poczty elektronicznej**) były poprawne i umożliwiły skuteczną oraz szybką komunikację.

A.5 Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy)

W przypadku ustanowienia przez Wnioskodawcę pełnomocnika, należy podać jego imię i nazwisko. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku. W przypadku ustanowienia pełnomocnika, należy dołączyć pełnomocnictwo (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie)

Osoba prawnie upoważniona do składania wniosku o dofinansowanie musi posiadać aktualny certyfikat umożliwiający składanie ważnego bezpiecznego podpisu elektronicznego.

B Opis Wnioskodawcy

B.1 Opis działalności

1. **Charakterystyka działalności prowadzonej przez Wnioskodawcę**

Wnioskodawca powinien krótko scharakteryzować, na czym polega prowadzona przez niego dotychczasowa działalność.

2. **Główne PKD Wnioskodawcy**

Należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

B.2 Charakterystyka oferowanych produktów/usług

Jeżeli Wnioskodawca świadczył usługi lub prowadził działania podobne do przewidzianych w projekcie dla grupy docelowej do której skierowany jest projekt, powinien opisać na czym one polegały, w jaki sposób były prowadzone. Natomiast doświadczenie w realizacji projektów należy wykazać w polu B.5.

B.3 Charakterystyka klientów/grupy docelowej

Wnioskodawca przygotowując projekt powinien przeprowadzić analizę potrzeb grupy docelowej. W tym punkcie należy wyraźnie określić kto jest grupą docelową, do której Wnioskodawca chce dotrzeć ze swoim projektem oraz zaprezentować szczegółową analizę potrzeb tej grupy tj. zdiagnozować z jakimi trudnościami, barierami, problemami grupa ma do czynienia, a których zredukowanie/usunięcie będzie możliwe dzięki zrealizowaniu projektu. Niezbędne jest wykazanie przeprowadzenia analizy popytu na usługi które będą oferowane w ramach projektu. Analiza powinna zostać sporządzoną na podstawie wiarygodnych źródeł danych oraz określać skalę zainteresowania ze strony ostatecznych odbiorców wsparcia.

B.4 Obszar/zasięg funkcjonowania

Należy opisać obszar, zasięg terytorialny, na jakim funkcjonuje Wnioskodawca i Partnerzy tj. gdzie oferują swoje usługi.

B.5 Doświadczenie w realizacji projektów

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, należy podać informacje nt. tych projektów: tytuł projektu, źródło finansowania, krótki opis projektu wraz z podaniem okresu realizacji. **Opis doświadczenia w realizacji projektów powinien odnosić się głównie do doświadczeń Wnioskodawcy w obszarze realizacji działań o zbliżonym zakresie do przedmiotowego projektu pozakonkursowego.**

C. Inne podmioty zaangażowane w realizację projektu

W celu wspólnej realizacji projektu, podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, mogą utworzyć partnerstwo, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Celem projektu partnerskiego powinno być osiągnięcie znaczącej wartości dodanej poprzez podział realizacji zadań pomiędzy niezależne podmioty o różnorodnej specyfice. **Realizacja projektu w partnerstwie powinna umożliwiać całościowe ujęcie zagadnienia objętego projektem, pozwalać na wygenerowanie efektu synergii oraz przyczyniać się do osiągnięcia celów projektu w wymiarze większym niż przy zaangażowaniu w jego realizację jedynie samego Wnioskodawcy.**

W przypadku gdy Wnioskodawcą jest podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.9)), należy dokonać wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru partnerów, jest obowiązany w szczególności do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

Porozumienie oraz umowa o partnerstwie, zawarta pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo, powinna określać w szczególności:

- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
- 2) prawa i obowiązki stron;
- 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
- 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
- 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być również podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Ponadto, w przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

Szczegółowe wymogi dotyczące porozumienia/umowy o partnerstwie zawarte są w niniejszej *Instrukcji* w części R przy opisie załącznika nr 6. Wzór umowy Partnerskiej stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.

C.1 Czy w realizację projektu będą zaangażowane inne podmioty?

Należy mieć na uwadze, że Partner musi wpisywać się w katalog typów Beneficjentów dla danego działania przewidzianych w SzOOP RPO WM.

Brak jest ograniczeń, co do liczby podmiotów zaangażowanych w realizację projektu. Multiplikowanie tabeli w celu wykazania kolejnego podmiotu dokonuje się po kliknięciu na ikonę „**dodaj podmiot**”. W przypadku każdego z podmiotów należy wskazać aktualne dane teleadresowe, dane identyfikujące podmiot z uwzględnieniem zapisów niniejszej *Instrukcji* w odniesieniu do pkt.A.1-A.3.

Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa/porozumienie określająca zasady partnerstwa, którą należy przedstawić w ramach załącznika nr 6 do wniosku.

C.2 Partnerzy zaangażowani w realizację projektu

C.2.1 Podstawowe dane partnera

Pkt. C.2.1 *Podstawowe dane partnera*, wyświetla się jedynie w sytuacji, gdy w pkt. C.1 Wnioskodawca wybrał opcję **tak**.

W pkt. C.2.1 należy uzupełnić **podstawowe dane partnera** współpracującego z Wnioskodawcą, zawierające m.in. nazwę podmiotu, formę prawną, adres siedziby, numer telefonu, adres poczty elektronicznej oraz NIP. Jeżeli Wnioskodawca przewiduje współpracę z partnerem zagranicznym powinien to zaznaczyć w tym punkcie.

C.2.2 Udział partnera w realizacji projektu

W ramach pkt. C.2.2. w odpowiedzi na postawione pytanie **Jaka będzie rola oraz wkład partnera w realizację projektu?** Należy uzasadnić udział partnera w projekcie, opisać na czym będzie polegało zaangażowanie partnera w realizację poprzez wskazanie konkretnych zadań/działań przez niego realizowanych (np. wykonanie określonych zadań). Informacje na temat roli partnerów w projekcie muszą być spójne z zapisami umów/porozumień partnerskich wiążących Wnioskodawcę i partnerów oraz częścią F wniosku tj. zakresem rzeczowym oraz częścią J tj. zakresem finansowym projektu.

W ramach pkt. **Podstawa i forma współpracy** należy wskazać na jakiej podstawie odbywa się współpraca Wnioskodawcy i podmiotu/podmiotów zaangażowanego w realizację projektu. Podmioty zaangażowane w realizację projektu, co do zasady

musi wiązać umowa partnerska określająca zasady partnerstwa, która będzie stanowić załącznik do wniosku.

W odpowiedzi na pytanie **Czy partner będzie ponosił koszty kwalifikowane?** należy wskazać czy partner zaangażowany w realizację projektu będzie ponosił wydatki w ramach projektu.

D. Rodzaj projektu

D.1 Tytuł projektu

Należy wpisać tytuł/nazwę projektu. Tytuł projektu powinien stanowić krótką **(do 300 znaków uwzględniając spacje)** jednoznaczną nazwę, tak aby w sposób jasny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych projektów realizowanych przez Wnioskodawcę.

D.2 Typ projektu

Należy wybrać z listy rozwijanej typ projektu: B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy.

D.3 Zakres interwencji

Należy wybrać właściwy zakres interwencji z rozwijanej listy.

Zakresy interwencji uwzględnione w systemie są zgodne z zakresami określonymi w Rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r.

D.4 Forma finansowania

Pole wypełniane jest automatycznie przez system informatyczny.

D.5 Działalność gospodarcza związana z projektem

1. Rodzaj działalności gospodarczej

Należy wybrać z listy rozwijanej właściwy rodzaj działalności gospodarczej, odpowiadający zakresowi rzeczowemu projektu. Jeżeli projekt realizuje działania w ramach kilku rodzajów działalności gospodarczej należy wybrać rodzaj, odzwierciedlający najszerszy zakres rzeczowy projektu.

2. PKD

Należy zaznaczyć **nie dotyczy**.

D.6 Typ obszaru realizacji projektu

Należy wybrać właściwy typ obszaru realizacji projektu z listy rozwijanej.

D.7 Projekt realizowany na terenie całego kraju

Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcję **NIE**. Dofinansowaniu podlega jedynie projekt realizowany na terenie województwa małopolskiego.

D.8 Projekt realizowany poza granicami kraju

Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcję **NIE**. Dofinansowaniu podlega jedynie projekt realizowany na terenie województwa małopolskiego.

D.9 Miejsce realizacji projektu

W przypadku wyboru opcji „NIE” w polu D.7, w polu D.9 w pkt. od 1 do 8, należy podać adres miejsca realizacji projektu. Wnioskodawca z listy rozwijalnej wybiera właściwe z uwagi na miejsce realizacji: **województwo małopolskie, powiat, gminę**. W przypadku gdy projekt realizowany jest w jednej gminie, ale w kilku miejscowościach można te miejscowości wpisywać po przecinku. W sytuacji gdy projekt realizowany jest w więcej niż jednej lokalizacji należy podać wszystkie miejsca, w których odbywać się będzie realizacja projektu przy użyciu opcji „dodaj miejsce realizacji”.

W polu D.9.9, Wnioskodawca powinien określić czy miejsce realizacji projektu znajduje się w Strefie Aktywności Gospodarczej/ Specjalnej Strefie Ekonomicznej. Uwzględniając charakter konkursu Wnioskodawca co do zasady wybiera opcję NIE, jeżeli nie działa na terenie ww. stref.

E. Opis projektu

E.1 Opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji

Wnioskodawca musi uzasadnić potrzebę realizacji projektu, w tym również z uwzględnieniem danych na temat sytuacji społecznej/gospodarczej, która uzasadniałaby realizację projektu. Przedstawione informacje powinny wskazywać na bariery i problemy, które przemawiają za realizacją projektu i które w efekcie realizacji projektu mogłyby zostać zniwelowane. Należy w sposób konkretny opisać na czym projekt będzie polegał, jakie działania zostaną podjęte. Przedstawione informacje powinny wskazywać, że przyjęte w projekcie rozwiązania są zgodne z najlepszą praktyką w danej dziedzinie, a także potwierdzać, że projekt przedstawia optymalną relację nakładów do planowanych do uzyskania efektów (relacja nakład/rezultat).

W ramach tego pola Wnioskodawca powinien opisać również sposób zarządzania projektem

Wnioskodawca powinien przedstawić charakterystykę usług, które będą świadczone w ramach projektu na rzecz przedsiębiorstw. Należy przedstawić następujące informacje:

- wykaz usług proinnowacyjnych zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, przy uwzględnieniu założeń dotyczących zakresu usług proinnowacyjnych, kwalifikowanych do objęcia wsparciem w ramach tego typu projektu, zgodnie z zapisami SzOOP,

- dla każdej usługi przedstawić jej nazwę, średni koszt (wraz z informacją na temat sposobu i/lub źródła wyceny), standardowy zakres (cechy lub elementy), a także opis sposobu realizacji danej usługi oraz produkty i/lub rezultaty.

Opis powinien obejmować zasady świadczenia usług na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia oraz założenia dotyczące monitorowania i oceny efektów zadań realizowanych w projekcie, które zostaną zobrazowane w postaci wskaźników w części G wniosku o dofinansowanie.

Należy pamiętać, że projekt musi wykazywać co najmniej neutralny wpływ na realizację zasad horyzontalnych Unii Europejskiej wymienionych w art. 7 i 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. *w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 (zwanymi dalej „Wytycznymi”)* **zasada równości szans i niedyskryminacji** oznacza umożliwienie wszystkim osobom – bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę lub pochodzenie etniczne, wyznawaną religię lub światopogląd, orientację seksualną – sprawiedliwego, pełnego uczestnictwa we wszystkich dziedzinach życia na jednakowych zasadach. **Należy określić, czy projekt będzie spełniał zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami lub będzie w stosunku do niej neutralny**, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 5.2 pkt 17 i 18 ww. *Wytycznych*. W związku z wymogiem, aby co do zasady wszystkie produkty projektów realizowanych ze środków funduszy strukturalnych były dostępne dla wszystkich osób, w tym również

dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami, wnioskodawca powinien przeprowadzić analizę w zakresie dostosowania produktów projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami, zgodnie z regułą uniwersalnego projektowania, o której mowa w podrozdziale 5.2 pkt 15 Wytycznych. W przypadku gdy z przeprowadzonej analizy wynika, że wśród użytkowników danego produktu projektu mogą wystąpić osoby z niepełnosprawnościami, należy opisać zakres w jakim produkt projektu będzie dostosowany do zidentyfikowanych w toku analizy potrzeb. Wskazane pole należy wypełnić w przypadku, gdy którykolwiek z produktów projektu będzie dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W sytuacji, gdy więcej niż jeden produkt projektu będzie spełniał zasadę dostępności, w polu uzasadnienia należy odnieść się do każdego z nich.

W przypadku projektów, w których zasada dostępności produktów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami nie znajduje zastosowania należy uzupełnić pkt. E.1 o informacje w zakresie „neutralności” produktu i opisem dlaczego nie będzie on spełniał kryterium zasady dostępności.

Aby projekt mógł zostać uznany za mający pozytywny wpływ na realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, przynajmniej jeden z jego produktów musi być dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

W dalszej kolejności należy określić, czy projekt będzie miał neutralny czy pozytywny wpływ na realizację **zasady równości szans kobiet i mężczyzn**. Należy podać uzasadnienie i informacje wskazujące dlaczego dany projekt spełnia ww. zasadę lub jest w stosunku do niej neutralny. Zgodnie z Wytycznymi **zasada równości szans kobiet i mężczyzn** ma prowadzić do podejmowania działań na rzecz osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki oraz gdy mają oni równy dostęp do zasobów (środki finansowe, szanse rozwoju), z których mogą korzystać. Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci.

Należy pamiętać, że projekt aby mógł być wybrany do dofinansowania musi mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację **zasady równości szans kobiet i mężczyzn**.

Następnie należy określić, czy projekt jest zgodny z **zasadą zrównoważonego rozwoju**, o której mowa w art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Uznaje się, że projekt jest zgodny z zasadą zrównoważonego rozwoju, jeżeli ma co najmniej neutralny wpływ na środowisko. Zgodnie z art. 8 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 wsparcie z funduszy strukturalnych nie może być udzielone na projekty prowadzące do degradacji lub znacznego pogorszenia stanu środowiska naturalnego. Zatem wszystkie projekty powinny być neutralne dla środowiska lub mieć na nie pozytywny wpływ. Zgodność projektu z zasadą zrównoważonego rozwoju dotyczy takich obszarów jak: przestrzeganie wymogów ochrony środowiska, efektywne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu i łagodzenie jego skutków, zachowanie różnorodności biologicznej, odporność na klęski żywiołowe oraz zapobieganie ryzyku i zarządzanie ryzykiem związanym z ochroną środowiska.

W przypadku, gdy projekt ma pozytywny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju, należy podać uzasadnienie. **Projekt powinien mieć co najmniej neutralny wpływ na realizację zasady zrównoważonego rozwoju.**

W przypadku wykazania pozytywnego wpływu na realizację zasady zrównoważonego rozwoju należy przedstawić odpowiednie i zakładane wskaźniki potwierdzające ten pozytywny wpływ przedsięwzięcia na środowisko i klimat. Beneficjent może sam określić wskaźniki potwierdzające pozytywny wpływ na środowisko lub wybrać je z Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych (WLWK). Należy pamiętać, że wskaźniki będą monitorowane i raportowane w części sprawozdawczej wniosku o płatność.

E.2 Krótki opis projektu (*limit 2000 znaków uwzględniając spację*)

W tym polu Wnioskodawca zobowiązany jest w jednoznaczny i zwięzły sposób streścić co będzie przedmiotem projektu i wskazać jego główne założenia, zachowując limit znaków. Opis powinien być syntetycznym ujęciem informacji z pkt E.1.

E.3 Okres realizacji projektu

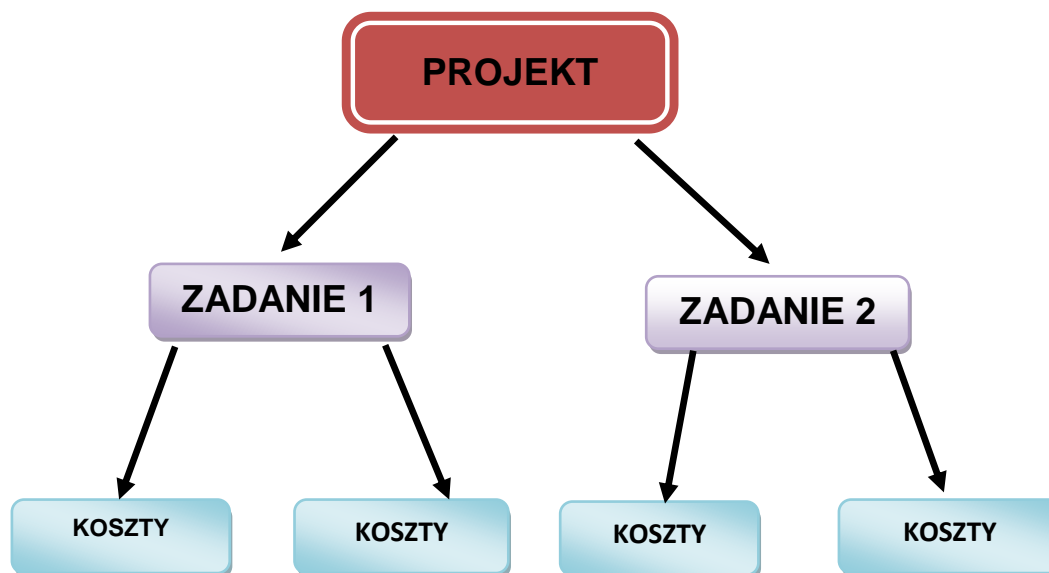
Należy podać okres, w którym planowane jest rozpoczęcie oraz zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego i finansowego projektu. **Okres ten jest okresem kwalifikowalności wydatków.**

Należy wskazać termin realizacji projektu zgodny z Kartą Projektu

Należy mieć na uwadze, że BRAK jest możliwości dofinansowania projektów, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

F. Zakres rzeczowy

Zakres rzeczowy powinien przedstawiać logiczny ciąg zadań, które Wnioskodawca zamierza wykonać w ramach projektu. Istotną kwestią w zakresie konstruowania zakresu rzeczowego projektu jest rozpisanie go na **zadania i koszty** zgodnie z poniższym diagramem.



W związku z powyższym Wnioskodawca przed przystąpieniem do uzupełniania dalszych części wniosku o dofinansowanie powinien wyodrębnić w projekcie:

- ✓ Zadanie lub zadania – jedno zadanie ma stanowić jasno wyodrębniony i zamknięty czasowo zakres prac, **kończący się wymiernym, możliwym do określenia rezultatem**, który należy wskazać w opisie zadania.
- ✓ Koszty – niezbędne do poniesienia w ramach danego zadania.

Jedno zadanie może obejmować zarówno:

- ✓ koszty kwalifikowane, jak i niekwalifikowane;
- ✓ koszty przygotowawcze, pozostałe, cross-financing;

W przypadku gdy w ramach projektu wystąpi więcej niż jedno zadanie, możliwość zdefiniowania kolejnych uzyskujemy poprzez wybranie funkcji „**dodaj**”. Przedstawione **zadania** powinny stanowić podstawowe elementy projektu wpływające na możliwość osiągnięcia określonych celów projektu oraz odpowiadać na zdiagnozowane problemy i potrzeby, a także przekładać się na główne pozycje kosztowe w projekcie.

W ramach odrębnego zadania należy wykazać koszty projektu, których charakter powoduje, że nie można ich bezpośrednio przypisać do żadnego konkretnego zadania np. **koszty pośrednie (np. koszty związane z obsługą administracyjną projektu)**.

W polu tekstowym **opis zadania/wymierny rezultat końcowy zadania**, należy pokrótce scharakteryzować na czym polega dane zadanie i do jakiego wymiernego rezultatu doprowadzi.

Dla każdego zadania należy określić czas realizacji w miesiącach „od – do” za pomocą listy rozwijanej. Z listy rozwijanej należy wybrać właściwe oznaczenie miesiąca, w którym rozpocznie się realizacja danego zadania oraz wybrać oznaczenie miesiąca, w którym zakończy się realizacja danego zadania.

Przykład: Projekt realizowany jest od czerwca 2016 roku do grudnia 2016 r., tj. przez 7 miesięcy. Zadanie nr 1 ma trwać od czerwca do sierpnia 2016 r. Pierwszym miesiącem realizacji projektu będzie czerwiec (1), sierpień będzie trzecim miesiącem realizacji (3) a grudzień siódmym (7). W polu *czas realizacji zadania* należy wskazać, że zadanie nr 1 będzie realizowane od 1 do 3 miesiąca (od czerwca do sierpnia).

Realizacja każdego zadania wymaga poniesienia kosztów, które są niezbędne aby zadanie mogło zostać zrealizowane. Dla poszczególnych **kosztów** w ramach zadania, należy przedstawić ich opis i charakterystykę, należy opisać dlaczego poniesienie danego kosztu jest niezbędne, do czego dany wydatek będzie służył. Opis powinien precyzyjnie definiować określony koszt oraz umożliwić jednoznaczną ocenę jego kwalifikowalności. W kolejnej kolumnie należy wskazać podmiot odpowiedzialny za poniesienie danego kosztu w projekcie (Partner/Wnioskodawca).

G Cele projektu

G.1 Opis celów projektu oraz korzyści osiągniętych w wyniku jego realizacji.

Informacje zawarte w tym punkcie powinny wskazywać na zasadność, racjonalność, użyteczność projektu (rezultatów projektu) oraz korzyści płynące z jego realizacji np. dla grupy docelowej. Korzyści płynące z realizacji projektu dla grupy docelowej powinny korespondować z potrzebami określonymi na podstawie analizy potrzeb grupy docelowej. Wnioskodawca opisuje analizę potrzeb grupy docelowej w polu B.3.

G.2 Wskaźniki realizacji projektu

W tej części wniosku Wnioskodawca określa wskaźniki, których zadaniem jest weryfikacja stopnia realizacji celu projektu. Na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie oceniana jest adekwatność i poprawność doboru i opisu wskaźników realizacji celu, w tym wartości wskaźników i sposób ich pomiaru wskazany w polu metodologia szacowania wartości wskaźników.

Wskaźniki muszą być obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlać założone cele projektu, być adekwatne dla danego typu projektu. Wskaźniki są miernikami osiągniętych postępów w projekcie. Wnioskodawca będzie musiał dysponować dokumentacją potwierdzającą osiągnięcie założonych w projekcie wskaźników. Z tego też względu wykazane w projekcie wskaźniki powinny być policzalne oraz mierzalne. Planując wartości docelowe wskaźników, należy mieć uwagę, iż brak osiągnięcia deklarowanych wartości wskaźników, za wyjątkiem wskaźników horyzontalnych, może wpłynąć na konieczność zwrotu dofinansowania.

Nazwy wskaźników **należy wybrać z listy rozwijanej. Wnioskodawca z listy dostępnej w e-RPO, jest zobowiązany do wyboru wszystkich wskaźników obligatoryjnych i adekwatnych do celu i zakresu realizowanego projektu.** Wybrane przez Wnioskodawcę wskaźniki mają, jak najtrafniej oddawać zakres rzeczowy projektu i cele, które zostaną osiągnięte w wyniku jego realizacji, a zatem wskaźniki nie mogą przyjmować wartości docelowej równej 0 (z zastrzeżeniem dalszych zapisów w punkcie G.2).

Wnioskodawca powinien:

- dokonać wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania/poddziałania,
- wybrać wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ projektu,
- przedstawić założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników,
- zadbać o to, aby przedstawione wartości wskaźników były realne i możliwe do osiągnięcia.

Po wybraniu przez Wnioskodawcę stosownego wskaźnika zostanie mu automatycznie przez system przypisana **jednostka miary** właściwa ze względu na charakter wskaźnika.

W polu „**źródło pomiaru**” należy podać konkretny dokument źródłowy, z którego będą pozyskiwane informacje na temat stopnia osiągnięcia wskaźnika (np. umowa o pracę dla wskaźnika zatrudnienia itp.). Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu **nie może być** wnioski o dofinansowanie lub inne dokumenty planistyczne. Wnioskodawca zobowiązany jest określić, w jaki sposób i na jakiej podstawie mierzone będą poszczególne wskaźniki realizacji celu projektu poprzez ustalenie źródła danych do pomiaru każdego wskaźnika. Przy określaniu wskaźników należy wziąć pod uwagę dostępność i wiarygodność danych niezbędnych do pomiaru danego wskaźnika oraz ewentualną konieczność przeprowadzenia dodatkowych badań lub analiz.

Określając wskaźniki, ich wartości bazowe i docelowe należy mieć na uwadze definicje i sposób pomiaru określone w załączniku nr 8 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.

Wskaźniki produktu – bezpośrednio, materialne efekty realizacji poszczególnych zadań/działań w ramach projektu mierzone konkretnymi wielkościami (np. szt, PLN etc.). Wskaźniki produktu odpowiadają w warstwie logicznej zadaniom realizowanym w ramach projektu i są bezpośrednio związane z wydatkami ponoszonymi w ramach projektu. Efekt wsparcia na poziomie projektu w przypadku wskaźników produktu występuje w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Wskaźnik produktu:

- **Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług – obligatoryjny**

Dla wskaźników produktu:

- **wartości bazowe** mierzone przed rozpoczęciem realizacji projektu. Wartość bazowa wskaźnika produktu powinna wynosić 0.

- **wartości pośrednie** mierzone są na koniec każdego roku realizacji projektu.

- **wartości docelowe** mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji projektu, jednak nie później niż w terminie, w którym składany jest wniosek o płatność końcową.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego – stanowią wskaźniki celu bezpośredniego i odnoszą się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest jego wynikiem, ale mogą na nią mieć wpływ także inne zewnętrzne czynniki. Nie są one bezpośrednio powiązane z wydatkami ponoszonymi w projekcie. Przedstawiają korzyści, jakie wynikną dla Wnioskodawcy/jego otoczenia/grup docelowych po

zakończeniu projektu, w związku ze zrealizowanymi zadaniami. Wskaźniki rezultatu powinny zostać precyzyjnie określone i skwantyfikowane a ich osiągnięcie będzie weryfikowane po zakończeniu realizacji projektu.

Dla wskaźników rezultatu bezpośredniego:

- **wartości bazowe** – mierzone są przed rozpoczęciem realizacji projektu. Zaleca się aby wartość bazowa dla wskaźnika rezultatu została określona na poziomie 0 chyba, że stan faktyczny lub też charakter wskaźnika wymaga zaprezentowania określonej wartości bazowej.

- **wartości docelowe** – mierzone w roku zakończenia rzeczowej realizacji inwestycji bądź w okresie bezpośrednio po tym terminie, jeżeli specyfika projektu to umożliwia.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego:

- **Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu – obligatoryjny.**

Wskaźniki horyzontalne

Wskaźniki horyzontalne odnoszą się do wpływu Umowy Partnerstwa 2014-2020 w kluczowych dla Komisji Europejskiej obszarach.

W sytuacji gdy projekt pozakonkursowy, wpływa na realizację **wskaźnika horyzontalnego, Wnioskodawca zobligowany jest do jego monitorowania na etapie wdrażania projektu.**

Wskaźniki horyzontalne:

-**Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa),**

- **Liczba nowo utworzonych miejsc pracy-pozostałe formy**

- **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.**

Wskaźniki specyficzne dla projektu

W sytuacji gdy możliwe do wyboru wskaźniki nie odzwierciedlają w sposób wystarczający specyfiki projektu, Wnioskodawca ma możliwość wprowadzenia, za zgodą IP, opracowanych przez siebie wskaźników specyficznych.

W takim przypadku należy podać definicję każdego wskaźnika specyficznego i metodologię jego obliczania oraz jednostkę miary.

Wskaźniki specyficzne będą mogły zostać wprowadzone jedynie za zgodą IOK w wyjątkowych sytuacjach. Wnioskodawca jest zobowiązany przede wszystkim korzystać z listy wskaźników dostępnych w ramach Działania 1.3 Małopolskie Centra Innowacji, B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy, które wskazane zostały w załączniku nr 8 (dla EFRR) do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020

Metodologia szacowania wartości wskaźników

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić logiczne uwarunkowania/podstawy, które posłużyły do określenia wartości docelowych wskaźników zarówno produktu, jak i rezultatu. Należy tu przedstawić w jaki sposób Wnioskodawca obliczył planowaną do uzyskania wartość docelową wskaźników. Jeśli zakres wskaźnika tego wymaga Wnioskodawca może się powołać na np. wyniki badań, pomiarów, analiz stanowiących podstawę do prognozowania efektów projektu.

G.3 Innowacyjny charakter projektu

W przypadku niniejszego projektu należy zaznaczyć odpowiedź: Nie dotyczy

W ramach niniejszego projektu, nie należy określać **Rodzaju innowacyjności** oraz **Zakresu innowacyjności**. W tabeli odnoszącej się do **Rodzaju innowacyjności**, należy zaznaczyć opcję „nie dotyczy”.

Uzasadnienie

Nie dotyczy

G.4 Realizacja projektu w obszarze inteligentnej specjalizacji

W ramach niniejszego naboru weryfikowane będzie czy obszary (dziedziny) świadczenia usług objętych zakresem projektu są zgodne z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji. Regionalne inteligentne specjalizacje są określone w **dokumencie *Inteligentne specjalizacje Województwa Małopolskiego. Uszczegółowienie obszarów wskazanych w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego 2014-2020***

W przypadku gdy projekt dotyczy obszaru inteligentnej specjalizacji należy zaznaczyć obszar lub obszary adekwatne do tematyki/zakresu projektu oraz wykazać, w jaki sposób przedmiot projektu wpływa na rozwój wybranego obszaru inteligentnej specjalizacji/wybranych obszarów inteligentnych specjalizacji.

H Zdolność do efektywnej realizacji projektu

Ogólne informacje dotyczące pkt. H.1-H.3 wniosku

Wiele przedsięwzięć nie daje się zrealizować ze względu na brak wystarczającego doświadczenia, wiedzy, kompetencji czy zasobów. W punkcie tym należy wykazać, że Wnioskodawca **posiada doświadczenie i odpowiednie zasoby**, gwarantujące **terminową i prawidłową** realizację projektu.

Należy przedstawić informacje odnoszące się do doświadczenia Wnioskodawcy/partnerów w tym m.in. doświadczenie w realizacji działań o podobnym zakresie, jaki został zaplanowany w ramach projektu. Ponadto, należy również przedstawić informacje dotyczące liczby osób zaangażowanych w realizację projektu oraz posiadanych przez Wnioskodawcę/partnerów zasobów technicznych, w tym infrastruktury niezbędnej do realizacji projektu.. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca / partnerzy (na etapie składania wniosku o dofinansowanie **nie muszą posiadać wszystkich niezbędnych zasobów**. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, **co Wnioskodawca zobowiązany jest opisać w pkt H.2.**

H.1 Doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt

Należy przedstawić informacje, które powinny wskazywać na doświadczenie Wnioskodawcy w obszarze, którego dotyczy projekt.

H.2 Potencjał Wnioskodawcy umożliwiający realizację projektu

W tym punkcie należy wskazać zasoby (ludzkie, know-how, sprzętowe itp.), którymi dysponuje Wnioskodawca, warunkujące w jego ocenie terminową i prawidłową realizację projektu. Należy mieć na uwadze, że Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie nie musi posiadać wszystkich niezbędnych zasobów. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, co należy w tym miejscu opisać.

H.3 Doświadczenie i potencjał innych podmiotów zaangażowanych w realizację (aktywne w przypadku wyboru partnera)

W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, należy przedstawić informacje na temat doświadczenia i potencjału zaangażowanych podmiotów, które pomogłyby wykazać doświadczenie w realizacji projektów. Należy odnieść się do posiadanych zasobów przez partnera/ów oraz planowanych przez nich do pozyskania w trakcie realizacji.

Pkt. H.4 Stan przygotowania projektu do realizacji

Wnioskodawca ponoszący koszty kwalifikowane w projekcie, zobowiązany jest opisać stopień zaawansowania w zakresie przygotowania projektu do realizacji, odnieść się do ewentualnych zagrożeń dla terminowego rozpoczęcia oraz zakończenia projektu.

I Pomoc publiczna

I.1 Pomoc publiczna

Wnioskodawca musi odpowiedzieć na pytanie ***Czy w projekcie wystąpi pomoc publiczna lub pomoc de minimis?*** Jeśli w projekcie pomoc publiczna/de minimis nie wystąpi, należy to **szczegółowo uzasadnić, w polu które będzie dostępne po wybraniu opcji „nie”**. Wybór opcji „nie” powoduje brak konieczności uzupełniania innych pól niż uzasadnienie, o których mowa poniżej.

Jeżeli Wnioskodawca zadeklaruje, że projekcie wystąpi pomoc de minimis powinien wypełnić poniższe pola.

I.2 Rodzaj pomocy publicznej lub pomoc de minimis

I.2.1 Pomoc de minimis

Odpowiadając na pytanie: ***Czy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych Wnioskodawca uzyskał pomoc de minimis?*** Wnioskodawca powinien przeanalizować wartość, otrzymanej w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

Pomocą jest każde wsparcie udzielone ze środków publicznych, m.in.: dotacje, pożyczki, kredyty, gwarancje, poręczenia, ulgi oraz inne formy wsparcia, które w jakikolwiek sposób uprzywilejowują ich beneficjenta w stosunku do konkurentów, np. z tytułu dokonania jednorazowej amortyzacji.

W przypadku udzielenia odpowiedzi twierdzącej, w polu tekstowym Wnioskodawca powinien podać wartość (w euro) uzyskanej przez siebie pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, pomocy *de minimis*.

W przypadku braku kopii zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy *de minimis* z tytułu jednorazowej amortyzacji, Wnioskodawca zobligowany jest do samodzielnego wyliczenia wartości pomocy zgodnie ze wzorem określonym w § 4 *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach* (Dz. U. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm.).

Należy pamiętać, iż w przypadku wnioskowania o pomoc *de minimis*, maksymalna wartość wsparcia, udzielona jednemu przedsiębiorstwu, tj. Wnioskodawcy i przedsiębiorstwu z nim powiązanym w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.), nie może przekroczyć na dzień podpisania umowy o dofinansowanie kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro brutto, łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej

przez to przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych.

W przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów maksymalna wartość wsparcia nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* uzyskanej w tym samym okresie.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów, a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 tys. euro, pod warunkiem, że przedsiębiorca zapewni – za pomocą odpowiednich środków, takich jak rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów – by korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie przekraczała 100 tys. euro oraz by pomoc *de minimis* nie była wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.

I.2.2 Regionalna Pomoc Inwestycyjna

Nie dotyczy

I.2.3 Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą

Nie dotyczy

I.2.4 Pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności

Nie dotyczy

I.2.5 Pomoc na udział MŚP w targach

Nie dotyczy

I.2.6 Pomoc na usługi doradcze na rzecz MŚP

Nie dotyczy

I.2.7 Inna

Nie dotyczy

I.3 Efekt zachęty (w przypadku pomocy publicznej)

Nie dotyczy

J Zakres finansowy projektu

Ogólne informacje dotyczące części J wniosku

W ramach **części J Zakres finansowy projektu** Wnioskodawca powinien określić czy, realizując powyższy projekt, może odzyskać **kwotę podatku VAT**.

Wnioskodawca zobowiązany jest również do częściowego uzupełnienia danych tabeli w **pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu**. Kolumny z nazwami poszczególnych **zadań i kosztów** pobierane są automatycznie przez system z części **F Zakres rzeczowy – stad tez ważnym jest właściwe wypełnienie tego punktu.**

Na podstawie tych danych automatycznie wypełniane są **tabele w pkt. K.1 Podsumowanie kosztów według zadań, K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii oraz K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty.**

Wnioskodawca wypełniając **pkt. J.2 Planowane koszty w ramach projektu** zobowiązany jest do wskazania:

- ✓ **kategorii kosztu (wybór z listy rozwijanej);**
- ✓ **wartości wydatku kwalifikowanego;**
- ✓ **wartości wydatku niekwalifikowanego;**
- ✓ **rodzaj dofinansowania o jaki Wnioskodawca się ubiega na pokrycie danego kosztu;**
- ✓ **poziomu dofinansowania danego kosztu;**

Na podstawie wprowadzonych przez Wnioskodawcę ww. danych automatycznie wypełnione zostaną kolumny dla poszczególnych kosztów oraz całego zadania:

- ✓ **Koszty razem;**
- ✓ **Wartość dofinansowania.**

J.1 Podatek VAT

W pkt. J.1 wniosku należy odnieść się do kwestii prawnej możliwości odzyskania podatku VAT przez Wnioskodawcę zgodnie z *Ustawą o podatku od towarów i usług*, w związku z realizacją projektu.

Wnioskodawca odpowiadając na pytanie: **Czy podatek VAT stanowi w projekcie koszt kwalifikowany?** ma do wyboru następujące opcje:

- ✓ Wybór opcji „**nie**” oznacza, iż **istnieje prawna możliwość odzyskania podatku VAT w całości**. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy i/lub Partnerowi (Partnerom) w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w

przyszłości) prawna **możliwość odzyskania podatku VAT**. W takiej sytuacji podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany w projekcie.

✓ Wybór opcji **częściowo** oznacza, iż **istnieje prawna możliwość częściowego odzyskania VAT**. Wybór tej opcji oznacza, iż Wnioskodawcy i/lub Partnerowi (Partnerom) w związku z realizacją projektu przysługuje (przysługuwać będzie w przyszłości) prawna możliwość odzyskania VAT w części. Tym samym część kosztów podatku VAT poniesionych w związku z realizacją projektu będzie możliwa do odzyskania, a część nie. Dotyczy to również sytuacji, w której tylko jeden z podmiotów (Wnioskodawca czy Partner) posiada (posiadać będzie w przyszłości) prawną możliwość odzyskania VAT od wydatków przez siebie poniesionych. Wybór tej opcji skutkuje brakiem możliwości kwalifikowania VAT w części możliwej do odzyskania.

✓ Wybór opcji „**tak**” oznacza, iż **nie istnieje prawna możliwość odzyskania VAT**. Wybór tej opcji oznaczać będzie, iż Wnioskodawca jak i Partner (Partnerzy) nie mają (nie będą mieć w przyszłości) prawnej możliwości odzyskania VAT, w związku z realizacją niniejszego projektu i może zaliczyć VAT do kosztów kwalifikowanych. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania czy planuje kwalifikować VAT.

W przypadku wyboru opcji **tak** lub **częściowo** w polu tekstowym należy wyjaśnić wybraną opcję poprzez opis sytuacji Wnioskodawcy i/lub Partnera (Partnerów) wraz ze wskazaniem podstawy prawnej, z której będzie wynikał brak możliwości odzyskania podatku VAT w całości. Dodatkowo w przypadku wyboru opcji „częściowo” i wystąpienia proporcji/ struktury odzyskiwania VAT, proszę określić jej wysokość oraz metodologię jej wyliczenia.

J.2 Planowane koszty w ramach projektu

Należy wskazać z listy rozwijanej **kategorię kosztu** dla poszczególnych kosztów przypisanych zadaniom – kategorie kosztów wynikają z zapisów *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*.

Należy mieć na uwadze, iż w ramach niniejszego naboru obowiązuje limit w zakresie stosowania cross-financingu. W odniesieniu do przedsięwzięć realizowanych w ramach działania możliwe jest uzupełniające wsparcie związane z rozwijaniem potencjału kadr B+R. Łączny udział finansowania krzyżowego w ramach tego przedsięwzięcia nie może przekroczyć 0,4% alokacji osi priorytetowej.

Wszelkie kwoty uwzględnione w tym punkcie należy przedstawić w **złotych**.

W ramach jednego zadania Wnioskodawca może uwzględnić zarówno wartości kosztów kwalifikowanych, jak i niekwalifikowanych, stąd konieczność dołożenia szczególnej staranności w celu właściwego przypisania wartości do odpowiedniego wydatku.

W kolumnie **Koszty kwalifikowane** należy podać wartość tych kosztów, które **będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM.

W przypadku, **gdy podatek VAT może zostać uznany za kwalifikowany**, wartość podatku VAT od danej pozycji należy dodać do kwoty netto danej pozycji i wykazać w kosztach kwalifikowanych kwotą brutto.

W przypadku, **gdy podatek VAT jest uznawany za koszt niekwalifikowany**, powinien zostać umieszczony w kolumnie dotyczącej **kosztów niekwalifikowanych** w odniesieniu do kwoty netto odpowiedniego wydatku.

W części **Koszty niekwalifikowane** należy podać również wartość tych kosztów, które **nie będą** podlegały finansowaniu ze środków RPO WM i będą ponoszone wyłącznie ze środków własnych Wnioskodawcy i/lub Partnera/ów (lub z innych źródeł zewnętrznych), wyłącznie jeśli **stanowią niezbędny do osiągnięcia celów projektu element**.

Należy wybrać z listy rozwijanej **rodzaj dofinansowania** dla poszczególnych wydatków.

Dla wydatków stanowiących w całości koszty niekwalifikowane należy z listy rozwijanej wybrać opcję „środki własne”.

Należy podać **poziom dofinansowania** dla poszczególnych wydatków – Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania poziomu dofinansowania dla poszczególnych kosztów kwalifikowanych zgodnego z SzOOP RPO WM oraz Regulaminem przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020. Dla kosztów ponoszonych ze środków własnych system automatycznie przypisze wartość dofinansowania na poziomie „0”.

Maksymalny całkowity poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych w ramach działania 1.3 B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy **wynosi 85%**.

Należy zwrócić uwagę na limit, którym objęte są koszty pośrednie. Przygotowując budżet projektu Wnioskodawca wykazuje koszty pośrednie w wysokości 20% całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu.

K Podsumowanie kosztów

K.1 Podsumowanie kosztów według zadań

Tabela generowana automatycznie.

K.2 Podsumowanie kosztów według kategorii

Tabela generowana automatycznie.

K.3 Podsumowanie kosztów według podmiotów ponoszących koszty

Tabela generowana automatycznie.

L Źródła finansowania projektu

Ogólne informacje dotyczące części L wniosku

Tabela **Źródła finansowania projektu** określa źródła oraz wysokość wkładu własnego na realizację projektu w rozbiciu na koszty kwalifikowane oraz niekwalifikowane. Część danych w tabeli pobierana jest bezpośrednio z tabeli **J.2 Planowane koszty w ramach projektu**. Wnioskodawca musi jedynie określić źródła pokrycia wkładu własnego.

W celu określenia źródeł wkładu własnego należy najpierw określić wysokość wkładu własnego Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów. W odniesieniu do kosztów kwalifikowanych przez wkład własny należy rozumieć różnicę pomiędzy kosztami kwalifikowanymi, a wartością dofinansowania.

Koszty niekwalifikowane muszą być w całości pokryte wkładem własnym.

Następnie Wnioskodawca powinien wskazać źródła pokrycia wkładu własnego (zarówno w odniesieniu do kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych) poprzez rozbiecie poszczególnych kwot na dwie wartości: „wkład prywatny” i „wkład publiczny”, przez co wskazuje czy pokrycie wkładu własnego nastąpi ze środków prywatnych czy publicznych.

Wysokość „**wkładu ogółem**” obejmuje cały wkład własny Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów w kosztach kwalifikowanych i niekwalifikowanych w projekcie. System wyliczy jego wartość automatycznie.

W ramach części **Zabezpieczenie wkładu własnego**, Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania informacji **czy posiada, czy też dopiero będzie posiadać środki niezbędne do pokrycia wkładu własnego**. W polu tekstowym **Wskazanie źródeł pokrycia wkładu własnego** Wnioskodawca powinien przedstawić informację w jaki sposób zagwarantuje środki na pokrycie wszystkich wydatków niekwalifikowanych.

Minimalny wkład własny beneficjenta w tym projekcie wynosi 15 % wydatków kwalifikowalnych - w przypadku projektu nieobjętego pomocą publiczną.

M Analiza finansowa

Ogólne informacje dotyczące części M wniosku

Przygotowując analizę finansową przedsięwzięcia w ramach działania 1.3 należy mieć na uwadze zapisy **załącznika nr 3 do Regulaminu przygotowania oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020, Szczegółowe wymogi w zakresie analizy finansowej**. Należy pamiętać, iż ta część wniosku stanowi uzupełnienie informacji przedstawianych w tabelach stanowiących załącznik nr 2A do wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawca winien wybrać jedną z dwóch możliwych opcji:

- ✓ **Projekty nieinwestycyjne** - tę opcję należy wybrać w przypadku realizacji tzw. „projektów miękkich”, nie skutkujących powstaniem lub wzrostem wartości aktywów trwałych Wnioskodawcy.
- ✓ **Projekty inwestycyjne** - tę opcję należy wybrać w przypadku realizacji projektu związanego z powstaniem lub wzrostem wartości aktywów trwałych Wnioskodawcy.

M.1 Projekt generujący dochód

W części M.1 należy wskazać czy projekt będzie generował dochód:

- ✓ TAK – luka w finansowaniu - opcja właściwa dla projektów generujących dochód po ukończeniu, dla których zgodnie z SzOOP RPO WM poziom dofinansowania nie jest ustalany w przy zastosowaniu zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.
Pojęcia luki w finansowaniu nie należy utożsamiać z rzeczywistym poziomem dofinansowania, który stanowi iloczyn wskaźnika luki w finansowaniu oraz maksymalnej stopy współfinansowania określonej w SzOOP RPO WM.
- ✓ TAK – zryczałtowana stawka - opcja właściwa dla projektów generujących dochód po ukończeniu, złożonych w ramach osi priorytetowej/działań /poddziałań, dla których w SzOOP RPO WM poziom dofinansowania określono przy zastosowaniu zryczałtowanych stawek procentowych dochodów.
Pojęcia zryczałtowana stawka procentowa dochodów nie należy utożsamiać z rzeczywistym poziomem dofinansowania, który stanowi iloczyn wskaźnika luki w finansowaniu oraz maksymalnej stopy współfinansowania określonej w SzOOP RPO WM.
- ✓ Nie dotyczy – należy wybrać w przypadku, gdy projekt nie będzie generował dochodu.

M.2 Charakter projektu

Projekt nieinwestycyjny

W polu M.2.1 **Przychody operacyjne projektu** należy opisać założenia, które poczyniono celem ustalenia wartości przychodów wygenerowanych w trakcie wdrażania projektu. W szczególności należy przedstawić i opisać plan sprzedaży, prognozę opłat wraz z podaniem cen jednostkowych oraz źródeł kalkulacji. W przypadku, gdy przychody nie występują w projekcie należy przedstawić uzasadnienie tego faktu.

W polu M.2.2 **Inne założenia** należy przedstawić inne, finansowe założenia, które są istotne celem zaprezentowania projektu.

W przypadku, gdy dany element nie występuje w projekcie należy wskazać **nie dotyczy**.

Projekt inwestycyjny

Nie dotyczy.

N Analiza ekonomiczna

Nie dotyczy

O Analiza ryzyka

Nie dotyczy

P Inne informacje niezbędne do oceny projektu

Pole P jest miejscem w którym należy przedstawić informacje niezbędne do oceny wniosku, które nie zostały ujęte w pozostałych polach

P.1 Komplementarność projektu

Należy wykazać zasadność realizacji poszczególnych elementów składających się na zakres rzeczowy (merytoryczny) projektu w kontekście komplementarności z innymi typami wsparcia ukierunkowanymi na inkubowanie działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw, przewidzianymi w osiach priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w szczególności w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje.

Wnioskodawca jest zobowiązany wykazać, że rozpoznał relacje z innymi właściwymi typami wsparcia na rzecz działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw w ramach osi priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w tym:

- 1) przedstawił rozwiązania dzięki którym projekt może wygenerować efekty synergii z pozostałymi instrumentami wsparcia,
- 2) uzasadnił, że zakres wsparcia w ramach projektu nie powiela zakresu pozostałych instrumentów wsparcia.

P.2 Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu

W niniejszym polu należy przedstawić, analizę sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu/rezultatu, ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji oraz opis możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia.

P.3 Plan wykorzystania/utrzymania efektów projektu

W tym polu należy opisać w jaki sposób Wnioskodawca i Partnerzy planują wykorzystać/utrzymać efekty projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy). Jeśli Wnioskodawca nie przedstawi ww. planu, jest zobowiązany przedstawić wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).

R Lista załączników

Ogólne informacje dotyczące części R wniosku

W tej części Wnioskodawca wskazuje załączniki dostarczane jako uzupełnienie/potwierdzenie informacji zawartych w formularzu wniosku lub też wymaganych zapisami Regulaminu **przygotowania oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.**

W tabeli, przy poszczególnych załącznikach należy zaznaczyć odpowiednią opcję – „TAK” lub „NIE” lub „NIE DOTYCZY”.

Następnie po walidacji wniosku, a przed jego wysłaniem pojawi się komunikat o konieczności załączenia załączników przy których Wnioskodawca zaznaczył w części R opcję „Tak”.

Potwierdzenie zgodności z oryginałem następuje poprzez złożenie Oświadczenia nr 1.18.

Opcja „NIE” oznacza, iż załącznik, w związku z charakterem projektu powinien zostać dostarczony, jednak z przyczyn obiektywnych Wnioskodawca nie mógł go dostarczyć w terminie złożenia wniosku.

Opcja „Nie dotyczy” wskazuje, iż ze względu na charakter projektu lub typ Wnioskodawcy, dany załącznik nie obowiązuje.

Nazwy plików dołącznych jako załączniki, powinny w sposób jednoznaczny wskazywać nr załącznika oraz jego nazwę.

Załącznik nr 1 Załączniki wymagane dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w formie pomocy publicznej/pomocy de minimis

Dotyczy, jeśli projekt objęty jest *pomocą de minimis*, zgodnie z oświadczeniem w części I. Pomoc publiczna.

Załącznik 1 a Zaświadczenie/a o uzyskanej pomocy de minimis

W związku z ubieganiem się o pomoc *de minimis* Wnioskodawca i przedsiębiorstwa z nim powiązane w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r.) tworzące tzw. jedno przedsiębiorstwo, którzy uzyskali taką pomoc w bieżącym roku podatkowym oraz w ciągu ostatnich 2 lat podatkowych, powinni w ramach załącznika nr 1a przedłożyć dodatkowo **skany zaświadczeń** wystawionych przez podmioty udzielające pomocy **o wielkości pomocy de minimis w wymaganym okresie**, jeżeli je posiadają

Załącznik 1 b Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis

Zgodnie z zapisami § 7a ust. 1 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie szczegółowego sposobu obliczania wartości pomocy publicznej udzielanej w różnych formach (Dz. U. z 2004 r. Nr 194, poz. 1983 z późn. zm. Wnioskodawcy, ubiegający się o pomoc *de minimis* powinni przedłożyć wypełniony formularz, zgodny z Załącznikiem do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 z późn. zm).

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji umieszczonej na stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.mcp.malopolska.pl i www.rpo.malopolska.pl.

Załącznik 1 c Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie

Nie dotyczy

Załącznik 1 d Inne

Nie dotyczy

Załącznik 2 Załączniki dotyczące oceny finansowej

Załącznik 2.A Analiza finansowa

Załącznik należy przygotować zgodnie ze *Szczegółowymi wymogami w zakresie przygotowania analizy finansowej*, stanowiącymi załącznik nr 3 do Regulaminu **przygotowania oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020**

Załącznik 2.B analiza ekonomiczna i/lub analiza ryzyka

Nie dotyczy

Załącznik 3 Załączniki w zakresie oceny oddziaływania projektu na środowisko oraz obszary Natura 2000

Załącznik 3a Formularz do wniosku w zakresie oceny oddziaływania na środowisko

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia i przedłożenia w ramach niniejszego załącznika, formularza do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS, według wzoru zamieszczonego w dokumentacji do projektu pozakonkursowego (załącznik nr 3 do wniosku o dofinansowanie) w zakresie uzależnionym od rodzaju inwestycji.

Wzór formularza znajduje się w dokumentacji umieszczonej na stronach internetowych: www.funduszeuropejskie.gov.pl, www.mcp.malopolska.pl i www.rpo.malopolska.pl.

Załącznik 3b Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000 wymagane jedynie w projektach inwestycyjnych w których przewidziano prace budowlane, które wymagają zgłoszenie/pozwolenie/zmiany sposobu użytkowania z robotami budowlanymi. **Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych** (np. związanych z prowadzeniem usług o charakterze proinnowacyjnym).

W ramach niniejszego projektu pozakonkursowego co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcje „nie dotyczy”.

Załącznik 3c Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną

Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – załącznik wymagany w przypadku projektów, które NIE obejmują nowej zmiany charakterystyki fizycznej części wód powierzchniowych lub zmiany poziomu części wód podziemnych, które pogarszają stan jednolitej części wód lub uniemożliwiają osiągnięcie dobrego stanu wód/ potencjału. Organem właściwym do wydania deklaracji jest RDOŚ. **Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych** (np. związanych z prowadzeniem usług o charakterze proinnowacyjnym).

W ramach niniejszego projektu pozakonkursowego co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcje „nie dotyczy”.

Załącznik 3d Dokumenty z przeprowadzonego postępowania OOS

Załącznik nie jest wymagany dla projektów nieinfrastrukturalnych (np. związanych z prowadzeniem usług o charakterze proinnowacyjnym).

W ramach niniejszego projektu pozakonkursowego co do zasady przy tym załączniku Wnioskodawca powinien zaznaczyć opcje „nie dotyczy”.

Załącznik 4 Kopia ostatecznej decyzji pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych

Nie dotyczy

Załącznik 5 Wyciąg z dokumentacji technicznej/kosztorys

Nie dotyczy

Załącznik 6 Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa oraz obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu

W przypadku projektów partnerskich w ramach załącznika nr 6 do wniosku o dofinansowanie należy przedstawić skan umowy/porozumienia wraz z określeniem obowiązków finansowych partnerów itp. Minimalny wzór umowy partnerskiej stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020.

Umowa powinna zawierać co najmniej informację nt.

- przedmiotu porozumienia lub umowy,
- praw i obowiązków stron,
- zakresu i formy udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,

- sposobu przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- sposobu postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.

Umowa partnerska powinna zawierać wymagane od partnera/partnerów następujące oświadczenia (treść oświadczeń analogiczna jak treść oświadczeń Wnioskodawcy w części S *Instrukcji*):

- Oświadczenie o odpowiedzialności karnej
- Oświadczenie partnera projektu o zachowaniu celów projektu
- Oświadczenie partnera o braku podwójnego dofinansowania
- Oświadczenie partnera o braku wykluczenia z możliwości aplikowania
- Oświadczenie partnera o braku wykluczenia z możliwości dysponowania środkami publicznymi
- Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT
- Oświadczenie partnera o zabezpieczeniu środków
- inne dokumenty (wymagane z zapisami **Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020**)

Załączniki Partnerów:

- kopia statutu instytucji tj. Wnioskodawcy oraz partnerów
- sprawozdania finansowe za trzy ostatnie zatwierdzone okresy sprawozdawcze, ze szczególnym uwzględnieniem informacji dodatkowej. Jest to niezbędne w celu m.in. weryfikacji trwałości finansowej podmiotu oraz przy udzielaniu pomocy publicznej.

W przypadku podmiotów, które rozpoczęły działalność w roku złożenia wniosku o dofinansowanie, należy przedstawić bilans otwarcia. Jeśli projekt jest realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z podmiotów jest zobowiązany dołączyć wymagane dokumenty.

Oświadczenia:

- Oświadczam, że jako podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907, z późn. zm.) dokonałem wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych zgodnie z art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. (dot. projektów partnerskich, w których liderem jest podmiot z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych).

- Oświadczam, że porozumienie lub umowa o partnerstwie nie została lub nie zostanie zawarta pomiędzy podmiotami, o których mowa w art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014- 2020. (dot. projektów partnerskich)

Załącznik nr 7 Upoważnienie do składania wniosku o dofinansowanie

W ramach Załącznika 7 należy dołączyć upoważnienie/pełnomocnictwo do składania wniosku o dofinansowanie. Upoważnienie jest wymagane w przypadku podpisania wniosku przez osobę, której prawo do reprezentacji Wnioskodawcy nie wynika z dokumentów rejestrowych. Zakres pełnomocnictwa musi obejmować przynajmniej możliwość złożenia i podpisania wniosku.

Załącznik nr 8 Inne załączniki wymagane dla konkursu

W ramach Załącznika 8 należy przedstawić oraz nazwać dokumenty inne niż wyżej wymienione, które są wg Wnioskodawcy niezbędne do prawidłowej oceny projektu.

W przypadku nieniejszego projektu pozakonkursowego w ramach tego załącznika należy przedłożyć np. statut jednostki.

S Oświadczenia Wnioskodawcy

W części S Wnioskodawca jest zobowiązany do szczegółowego zapoznania się z zamieszczonymi oświadczeniami. Po zapoznaniu się z ich treścią, w celu potwierdzenia informacji zawartych w oświadczeniach należy dokonać **właściwego zaznaczenia przy każdym z nich**.

Oświadczenia stanowią integralną część wniosku aplikacyjnego tak więc o faktycznym złożeniu oświadczenia przez Wnioskodawcę decyduje złożenie bezpiecznego podpisu elektronicznego przez uprawnioną do tego osobę we wniosku o dofinansowanie.

Brak odznaczenia przy którymkolwiek oświadczeniu spowoduje, że wniosek aplikacyjny nie będzie mógł zostać zarejestrowany w systemie i tym samym podlegać ocenie w ramach procedury wyboru projektu.

Załącznik nr 3 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020- Szczegółowe wymogi w zakresie przygotowania analizy finansowej (EFRR).

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

Szczegółowe wymogi w zakresie przygotowania analizy finansowej dla projektów ubiegających się o dofinansowanie

**1 Oś Priorytetowa GOSPODARKA WIEDZY
Działanie 1.3 Małopolskie Centra Innowacji
B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy**

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

 (012) 376-91-00

fax. (012) 376-91-20

e-mail: info@mcp.malopolska.pl

www.mcp.malopolska.pl

Spis treści

SŁOWNIK	3
WPROWADZENIE	4
I. ANALIZA ZAŁOŻEŃ FINANSOWYCH	4
II. SPOSÓB PREZENTACJI KOSZTÓW PROJEKTU	5
III. PROGNOZA PRZYCHODÓW W TRAKCIE WDRAŻANIA	6
IV. TRWAŁOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU	7
V. ZASADY DOFINANSOWANIA PROJEKTU NIEINWESTYCYJNEGO	8

SŁOWNIK

Całkowity koszt projektu: suma wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych projektu poniesionych w okresie realizacji projektu, z uwzględnieniem podatku VAT.

Całkowity koszt kwalifikowalny projektu: wartość kosztów kwalifikowalnych poniesionych w okresie realizacji projektu, brana pod uwagę przy weryfikacji, czy projekt może zostać zaliczony do kategorii projektów generujących dochód wyłącznie w trakcie wdrażania - w przypadku, gdy wartość kosztów kwalifikowanych przekracza równowartość 50 000 Euro.

Okres wdrażania (projekcji finansowych) – okres, za który należy sporządzić prognozę przepływów finansowych w zakresie projektów nieinwestycyjnych. Co do zasady okres ten będzie wyznaczony okresem realizacji projektu wskazanym we wniosku aplikacyjnym. Jedynie w przypadku projektów generujących dochody (przychody) tzn. gdy będą świadczone odpłatne usługi, bądź dostarczane odpłatnie dobra (np. sprzedaż publikacji, reklama na stronie internetowej), okres ten zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013 kończy się w momencie złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

Projekt generujący dochód – zgodnie z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia nr 1303/2013 jeśli projekt generuje dochód w trakcie wdrażania i nie stosuje się do niego zapisów art. 61 ust. 1- 6 ww. Rozporządzenia, wówczas taki dochód wygenerowany, który nie został wzięty pod uwagę przy zatwierdzaniu operacji, odejmuje się od kosztów kwalifikowalnych najpóźniej we wniosku końcowym o płatność.

Niniejszy obowiązek nie dotyczy m.in. projektów objętych w całości pomocą publiczną oraz projektów o wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych nie przekraczających równowartości w złotych 50 tys. Euro¹. Zasady dotyczące metody wyliczania i pomniejszania dochodu opisano w punkcie V niniejszego dokumentu.

Należy mieć na uwadze, iż w projektach nieinwestycyjnych **suma przychodów ze sprzedaży, generowanych przez projekt na etapie wdrażania, stanowi dochód projektu** w rozumieniu art. 65 ust. 8 Rozporządzenia 1303/2013, ponieważ w większości przypadków koszty uzyskania przychodu zostały już uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych projektu.

Projekt nieinwestycyjny (tzw. „projekt miękki”): projekt, którego efektem nie jest zmiana/wytworzenie składnika majątku Wnioskodawcy, a np. opracowanie dokumentów, świadczenie usług doradczych, świadczenie usług proinnowacyjnych.

SzOOP RPO WM: Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

¹ Przeliczanych zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Kursy publikowane są na stronie [www: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html).

WPROWADZENIE

Niniejszy dokument odnosi się do projektów realizowanych w ramach Działania 1.3 B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy RPO WM 2014-2020 z uwzględnieniem, wynikającego z typu projektów przewidzianych SzOOP RPO WM, ich specyficznego nieinwestycyjnego charakteru. Projekty te jako ukierunkowane przede wszystkim na prowadzenie działań związanych ze świadczeniem usług proinnowacyjnych, nie prowadzą do powstania infrastruktury.

W dokumencie określono wymagania Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IP) w zakresie pożądanej formy części finansowej wniosku o dofinansowanie (tj. części M Analiza finansowa²). Dopełnieniem informacji zawartych w części M wniosku o dofinansowanie będą dane przedstawione w tabelach finansowych stanowiących Załącznik 2.A do wniosku o dofinansowanie.

Sposób przygotowania części finansowej, podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej i merytorycznej, zgodnie z kryteriami wyboru projektów.

Szczegółowe wymogi zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli zaproponowanych w niniejszym dokumencie nie da się zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.

W przypadku braku uregulowań w danym zakresie należy skorzystać w szczególności z:

Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r, dalej Rozporządzenie nr 1303/2013;

Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 - Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM 2014-2020.

I. ANALIZA ZAŁOŻEŃ FINANSOWYCH

Analiza projektu nieinwestycyjnego ma na celu weryfikację jakości/zasadności przyjętych założeń finansowych w okresie wdrażania projektu, czyli jego rzeczowo – finansowej realizacji, takich jak koszty i przychody projektu oraz źródła jego finansowania.

Analizę należy przeprowadzić w Załączniku 2.A do wniosku o dofinansowanie, w którym zamieszczono następujące tabele:

Tabela nr 1 Koszty kwalifikowane projektu w PLN;

Tabela nr 2 Koszty niekwalifikowane projektu w PLN;

Tabela nr 3 Specyfikacja kosztów projektu w PLN;

Tabela nr 4 Weryfikacja trwałości finansowej projektu w PLN.

² Część M wniosku o dofinansowanie w systemie e-RPO

II. SPOSÓB PREZENTACJI KOSZTÓW PROJEKTU

1. Całkowite koszty projektu należy przedstawić w podziale na koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne mając na uwadze zapisy Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Na potrzeby oceny założeń finansowych projektu należy przygotować:

Tabela nr 1 Załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie

KOSZTY KWALIFIKOWANE PROJEKTU, tj. wyodrębnienie głównych kategorii kosztów takich jak:

Główne zadania merytoryczne

Koszty osobowe bezpośrednie;

Koszty osobowe pośrednie;

Podróże służbowe oraz zakwaterowanie Wnioskodawcy/Partnerów;
szkolenia

Pozostałe (w tym: koszty pośrednie inne niż koszty osobowe).

Weryfikacji podlegać będzie udział głównych kategorii kosztów kwalifikowanych w całkowitych wydatkach kwalifikowanych projektu, pod kątem potwierdzenia zasadności ich ponoszenia w stosunku do założonych rezultatów.

Tabela nr 2 Załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie

KOSZTY NIEKWALIFIKOWANE

Poszczególne pozycje ww. tabel należy zaprezentować w kwotach brutto, netto wraz z wyodrębnionym podatkiem VAT.

Tabela nr 3 Załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie

SPECYFIKACJA KOSZTÓW PROJEKTU

W tej części analizy należy zaprezentować poszczególne rodzaje kosztów w ramach głównych kategorii wydatków, z uwzględnieniem ilości jednostek i wartości kosztów jednostkowych, w układzie kwartalnym.

Powyższy opis powinien uwzględniać we właściwej kolumnie, źródła informacji/danych stanowiących podstawę dla oszacowania ceny jednostkowej (np. dla kosztu noclegu może być to strona internetowa, gdzie znajdują się informacje nt. cen noclegów w hotelach o określonym standardzie w danym mieście). W przypadku uwzględnienia pakietów czy kompletów należy przedstawić orientacyjny opis ich zawartości oraz informację co się w nich zawiera.

Ceny jednostkowe oraz wydatki należy ująć w kwotach netto, jeśli podatek VAT jest niekwalifikowalny, z wyspecyfikowaniem wartości VAT w kosztach niekwalifikowalnych projektu (np. podatek VAT od podróży służbowych). W przypadku gdy podatek VAT stanowi koszt kwalifikowany ceny jednostkowe należy ująć w kwotach brutto.

W przypadku kosztów budowy, modyfikacji, rozwoju i utrzymania portali i stron internetowych, należy wskazać ich dokładne parametry oraz sposób i przewidywany czas ich funkcjonowania.

W przypadku kosztów osobowych należy wskazać informacje nt. zakresów czynności/zadań dla etatów wykonywanych w ramach projektu, sposobu kalkulacji wynagrodzeń (mając na uwadze, iż musi ono być porównywalne ze średniomiesięczną stawką wynagrodzenia pracownika etatowego danej instytucji na zbliżonym stanowisku), ilości godzin pracy w ramach projektu (wymiar etatu).

W przypadku kosztów pośrednich, w tym osobowych, projekcja powinna opierać się na zapisach Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Istotnym elementem, który powinien zostać szczegółowo opisany jest wkład niepieniężny/rzeczowy, w przypadku jeżeli wkład taki jest wnoszony przez Wnioskodawcę/Partnera. Należy precyzyjnie opisać jakie elementy wchodzi w skład wkładu niepieniężnego i w jaki sposób oszacowano jego wartość (podać informacje źródłowe będące podstawą kalkulacji, ceny rynkowe etc.) np. w przypadku pracy wolontariuszy jej wartość należy określić z uwzględnieniem czasu poświęconego na wykonanie danego zadania oraz średniej rynkowej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy.

Informacje na temat zasad kwalifikowania podatku VAT na etapie realizacji projektu określa Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

III. PROGNOZA PRZYCHODÓW W TRAKCIE WDRAŻANIA

1. Dla projektów, które generują przychody w trakcie wdrażania³ np. ze sprzedaży publikacji, należy przygotować projekcję przychodów w oparciu o program sprzedaży oraz prognozę opłat za usługi.

a) Program sprzedaży

W tej części należy przedstawić plan sprzedaży ilościowej usługi w oparciu o analizę odbiorców projektu/analizę popytu. Projekcję ilościową należy przedstawić w rozbiciu na poszczególne usługi. W przypadku podobnych /usług można je pogrupować ze względu na charakterystyczne cechy i jednakowe jednostki miary. W konsekwencji istotnym jest:

- oszacowanie istniejącego popytu,
- prezentacja rzeczywistych danych historycznych oraz założonych trendów dotyczących prognoz popytu na usługi.

b) Prognoza opłat za usługi

Planowana wysokość opłat (cen) powinna odzwierciedlać aktualne tendencje rynkowe.

2. Należy mieć na uwadze, iż w projektach nieinwestycyjnych **suma przychodów ze sprzedaży generowanych przez projekt na etapie wdrażania stanowi dochód projektu** w rozumieniu art. 65 ust. 8 Rozporządzenia 1303/2013, ponieważ w większości przypadków, koszty uzyskania przychodu zostały już uwzględnione

³ Por. definicję okresu wdrażania.

w kosztach kwalifikowalnych projektu. **Dochód ten pomniejsza koszty kwalifikowalne projektu** najpóźniej w momencie złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o płatność końcową⁴. W sytuacji, gdy nie wszystkie koszty projektu są kwalifikowane, dochód ten jest przyporządkowywany pro rata do kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych projektu. Wskazany artykuł nie dotyczy projektów objętych pomocą publiczną lub o wartości kosztów kwalifikowalnych nie przekraczającej równowartości 50 tys. Euro.

Za dochód na etapie wdrażania projektu nie uznaje się wadium, kar umownych, zatrzymanych kaucji zwrotnych, ulg z tytułu terminowego odprowadzenia składek do ZUS/US.

Opis przyjętych założeń należy zaprezentować w części M wniosku o dofinansowanie, natomiast dane liczbowe stanowiące podstawę kalkulacji należy uwzględnić w Tabeli nr 4 Załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie.

IV. TRWAŁOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU

1. Weryfikacja trwałości finansowej projektu polega na zbadaniu salda niezdyktowanych skumulowanych przepływów pieniężnych generowanych przez projekt. W tym celu, całkowitym wydatkom na realizację projektu (w ujęciu rocznym) należy przypisać źródła finansowania (w tym: dotacja RPO, środki własne, kredyt, środki prywatne, ewentualne przychody i inne). Skumulowane saldo przepływów pieniężnych powinno być dodatnie bądź równe zero, co oznacza, że w każdym okresie wdrażania projektu Wnioskodawca zapewnił odpowiednie źródła pokrycia wydatków.
2. Warunkiem potwierdzenia trwałości finansowej projektu jest przedstawienie wiarygodnych źródeł finansowania projektu wraz z kosztem ich pozyskania. W związku z powyższym należy scharakteryzować sytuację Wnioskodawcy i ewentualnych Partnerów dowodząc stabilności finansowej tych podmiotów (m.in. podając dane obrazujące sytuację finansową Wnioskodawcy/Partnera) oraz zdolności do pozyskania wymienionych źródeł finansowania projektu.
3. W celu przedstawienia powyższych założeń Wnioskodawca sporządza tabelę nr 4 Załącznika 2.A do wniosku o dofinansowanie pn. Weryfikacja trwałości finansowej projektu. Tabela powinna być przygotowana:
 - w cenach netto – w sytuacji, gdy podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowany i może zostać odzyskany w całości. W sytuacji, gdy istnieje możliwość odzyskania podatku VAT w części, wydatki od których nastąpi odliczenie należy ująć w kwotach netto, z kolei pozostałe wydatki w kwotach brutto. Wartość podatku VAT, która może zostać odzyskana będzie stanowić koszt niekwalifikowalny, z kolei część podatku niemożliwa do odzyskania – może stanowić koszt kwalifikowalny,
 - w cenach brutto – w sytuacji, gdy podatek VAT nie może zostać odzyskany w całości, wówczas może stanowić on koszt kwalifikowalny projektu.

⁴ W przypadku RPO WM koszty kwalifikowalne będą pomniejszane o dochód, nie na etapie aplikowania, ale w momencie złożenia wniosku końcowego o płatność, w oparciu o dochody rzeczywiście wygenerowane.

4. Należy zwrócić uwagę, iż wymiana barterowa (np. patron medialny) choć nie stanowi kosztów kwalifikowalnych projektu, może mieć wpływ na kwalifikowalność podatku VAT od pozostałych kosztów projektu, jeśli stanowią koszt uzyskania przychodu tj. koszt wytworzenia towarów lub usług przekazanych lub świadczonych w ramach barteru. Podobnie należy przeanalizować kwalifikowalność podatku VAT w przypadku sponsoringu.

Wykonalność i trwałość finansowa projektu stanowi kryterium weryfikowane na etapie oceny merytorycznej. Ocena w ramach kryterium służy potwierdzeniu finansowej możliwości i zasadności realizacji projektu, przy założonym współfinansowaniu ze środków UE.

V. ZASADY DOFINANSOWANIA PROJEKTU NIEINWESTYCYJNEGO

Wnioskodawca na potrzeby ustalenia właściwego poziomu dofinansowania powinien określić:

1. Czy projekt podlega zasadom pomocy publicznej?
 - Jeżeli TAK, to ustalenie poziomu dofinansowania powinno nastąpić w oparciu o zasady zawarte w akcie prawnym regulującym kwestie udzielania pomocy deminimis, o którym mowa w Regulaminie przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020
 - Jeśli projekt nie podlega zasadom pomocy publicznej należy postąpić jak poniżej.
2. Czy projekt generuje dochody (przychody) na etapie wdrażania?
 - Jeżeli TAK, to ustalenie poziomu dofinansowania dla projektów: o wartości kosztów kwalifikowalnych nie przekraczającej równowartości 50 000 Euro⁵ następuje w oparciu o zasady ogólne tj. procent dofinansowania kosztów kwalifikowanych wynikający z SzOOP/Regulaminu konkursu,
 - o wartości kosztów kwalifikowalnych przekraczającej równowartości 50 000 Euro⁶ następuje poprzez pomniejszenie kosztów kwalifikowanych projektu o dochody (przychody) wygenerowane w okresie wdrażania.

UWAGA: W przypadku projektów nieinwestycyjnych koszty kwalifikowalne będą pomniejszane o dochód, nie na etapie aplikowania, ale w momencie złożenia wniosku o płatność końcową, w oparciu o dochody rzeczywiście wygenerowane.

Stosowne zapisy dotyczące generowania dochodu w trakcie wdrażania, pomniejszające koszty kwalifikowalne, i w konsekwencji dotację - zawarte są

⁵ Przeliczanych zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Kursy publikowane są na stronie [www: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=kursy/kursy_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=kursy/kursy_archiwum.html).

⁶ Jak powyżej

w Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014- 2020, które stanowią załącznik do uchwały ZWM⁷.

W sytuacji, gdy nie wszystkie koszty projektu będą kwalifikowane, dochód przyporządkowany zostanie pro rata do kwalifikowanej i niekwalifikowanej części projektu wg następującego schematu/kroków:

- 1) wyliczenie procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych w całkowitej wartości projektu;
- 2) pomniejszenie dochodu za pomocą wyżej wyliczonego procentowego udziału [udział k.kw.*dochód];
- 3) pomniejszenie kosztów kwalifikowalnych projektu o dochód wyliczony w pkt. 2,
- 4) ustalenie kwoty dofinansowania poprzez zastosowanie procentu dofinansowania wykazanego dla danego Działania w SzOOP/Regulaminie przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020 do wartości kosztów kwalifikowanych obliczonej w pkt. 3.

Jeżeli projekt NIE generuje dochodów, wówczas poziom dofinansowania należy ustalić w oparciu o zasady ogólne (patrz projekty o wartości kosztów kwalifikowalnych nie przekraczającej 50 000 Euro).

⁷ Wzór Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie załączony jest do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020

Załącznik do nr 4 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020 – Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów (EFRR)

Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020

Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów składanych w trybie pozakonkursowym

**1 Oś Priorytetowa GOSPODARKA WIEDZY
Działanie 1.3 Małopolskie Centra Innowacji
B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy**

MAŁOPOLSKIE CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków

☎ (012) 376-91-00

fax. (012) 376-91-20

e-mail: info@mcp.malopolska.pl

www.mcp.malopolska.pl

Spis treści

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW	3
Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów	3
Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne	5
Podrozdział 1.3 Skład KOP	6
Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP.....	7
Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP	7
Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP	9
1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP	9
1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP	10
Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności	11
Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW	13
Podrozdział 2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny	13
Podrozdział 2.2 Ocena formalna	14
Podrozdział 2.3 Ocena merytoryczna	15
Podrozdział 2.4 Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium	16
Podrozdział 2.5 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania	17
Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki	18

Rozdział 1 ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMISJI OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 1.1 Słownik stosowanych pojęć i skrótów

Ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ust 1 *Ustawy* uczestnicząca w procesie wyboru projektów do dofinansowania złożonych w ramach RPO WM. Status eksperta uzyskuje kandydat na eksperta, który podpisał z właściwą instytucją umowę dotyczącą udziału w procesie wyboru projektów do dofinansowania.

IP – „Instytucja Pośrednicząca RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, czyli Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, (MCP). IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, czynności związane z przygotowaniem *Uchwały ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania projektu* oraz *Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, a także za rozliczenie i kontrolę Projektu.

IZ – „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, czyli Zarząd Województwa Małopolskiego, dalej ZWM. Zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym oraz prowadzeniem Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM i udzielaniem informacji Wnioskodawcom ubiegającym się o dofinansowanie w kwestiach dotyczących oceny wniosków o dofinansowanie projektów, wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, zwany dalej Departamentem ZPO.

KOP – Komisja Oceny Projektów powołana przez IP do przeprowadzenia oceny spełnienia kryteriów wyboru projektu składanego w ramach RPO WM w trybie pozakonkursowym dla Działania 1.3 Małopolskie Centra Innowacji. B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy.

KPA - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 nr 30 poz. 168).

KM RPO WM– Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego – podmiot, o którym mowa w art. 47 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

Projekt pozakonkursowy (projekt) – projekt znajdujący się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego*.

Regulamin KOP - Regulamin prac Komisji Oceny Projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.

Regulamin przygotowania i oceny projektów pozakonkursowych – Regulamin przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata

2014–2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości.

Ustawa – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217 z późn. zm.).

Właściwe strony internetowe – należy przez to rozumieć portal www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz stronę internetową: www.rpo.malopolska.pl.

Wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego (wniosek) –dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach RPO WM, za pośrednictwem Systemu e-RPO.

Wykaz kandydatów na Ekspertów RPO WM – wykaz, o którym mowa w art. 49 ust. 10 *Ustawy* przyjęty na potrzeby dokonania oceny projektów ubiegających się o wsparcie w ramach RPO WM.

ZWM – Zarząd Województwa Małopolskiego.

Podrozdział 1.2 Postanowienia ogólne

1. Działając w oparciu o art. 48 ust. 5 *Ustawy*, oraz punkt 3 Podrozdział 8.3 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 KOP dokonuje oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów, znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM* w ramach trybu pozakonkursowego, składanych do Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020.
2. Zapisy Regulaminu KOP mają zastosowanie do oceny wniosku o dofinansowanie przedłożonego w odpowiedzi na wezwanie przez IZ do złożenia wniosku w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w ramach 1 Osi Priorytetowej Gospodarka Wiedzy / Działania 1.3. Małopolskie Centra Innowacji, Typ projektu B - Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy.
3. Regulamin KOP określa organizację, tryb oraz zasady pracy KOP, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
4. Ocena projektów przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO, co oznacza, iż w odniesieniu do dokonywanej oceny nie jest wymagana osobista obecność osób oceniających w siedzibie IP lub w formie papierowej w przypadku braku dostępności systemu e-RPO z przyczyn leżących po stronie IZ RPO WM. W przypadku, gdy w czasie trwania oceny wniosku nastąpi awaria systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu. Każdorazowo, wyniki oceny z kart papierowych zostaną wprowadzone do systemu e-RPO.
5. Ocena projektu znajdującego się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WM* w ramach trybu pozakonkursowego odbywa się na podstawie kryteriów wyboru projektów dla działania 1.3 Małopolskie Centra Innowacji, typ projektu B, zatwierdzonych przez KM RPO uchwałą nr 27/15 w dniu 31 lipca 2015r.
6. Ocena projektów składa się z 2 etapów oceny tzn. oceny formalnej oraz merytorycznej.
7. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych, IP może przed przekazaniem wniosku do oceny w ramach KOP, wezwać wnioskodawcę do uzupełnienia braków formalnych na podstawie art. 43 *Ustawy*, w terminie 7 dni¹ od dnia skutecznego doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

¹ Za każdym razem, gdy w *Regulaminie KOP* wskazuje się liczbę dni, mowa jest o dniach kalendarzowych. Do sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA.

8. Na każdym etapie procesu wyboru, jak również przed podjęciem uchwały, istnieje możliwość korekty oczywistych omyłek pisarskich/błędów rachunkowych.
9. Przed przystąpieniem do oceny projektów, członek KOP składa deklarację bezstronności i poufności. Wzory deklaracji stanowią załączniki 2a i 2b do *Regulaminu KOP*.
10. Ocena każdego kryterium dokonywana jest niezależnie przez 2 członków KOP.

Podrozdział 1.3 Skład KOP

1. W skład KOP, oprócz Przewodniczącego KOP, pracowników IP oraz Ekspertów, wpisanych do *Wykazu kandydatów na Ekspertów RPO WM uczestniczących w procesie wyboru projektów do dofinansowania współfinansowanych ze środków na lata 2014-2020* w ramach dziedziny: *Analiza finansowa*, mogą wchodzić: Koordynator i/lub Sekretarz KOP.
2. W uzasadnionych przypadkach w posiedzeniu KOP mogą również uczestniczyć w charakterze obserwatorów:
 - a) przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IP w systemie wdrażania RPO WM,
 - b) Partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.
3. Osoby, o których mowa w ust. 2 nie dokonują oceny projektów. Informacja o udziale obserwatorów w posiedzeniu KOP będzie odnotowywana w Protokole z prac KOP.
4. Funkcję Przewodniczącego KOP pełni Dyrektor IP albo osoba przez niego wskazana.
5. Funkcję Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego i Sekretarza KOP pełnią pracownicy Referatu ds. Wyboru (ZW.II).
6. Pracownicy IP są powoływani do KOP zgodnie z ich zakresem czynności.
7. Osoby powołane do pracy w KOP muszą posiadać wiedzę dotyczącą specyfiki projektu pozakonkursowego, a także kwalifikacje, kompetencje i doświadczenie umożliwiające prawidłową ocenę wniosku.
8. Przed powołaniem do KOP kandydaci na Ekspertów otrzymują drogą elektroniczną:
 - a) informację o możliwości powołania do KOP na zasadach wskazanych w *Regulaminie KOP*,
 - b) informację o planowanym terminie przeprowadzenia oceny złożonego wniosku pozakonkursowego w ramach danego etapu oceny,
 - c) nazwę podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie wraz z tytułem złożonego przez niego wniosku,
 - d) *Formularz oświadczenia o bezstronności i poufności* stanowiący załącznik nr 2a do *Regulaminu KOP*.

9. Status Eksperta uzyskuje kandydat na Eksperta, który podpisał umowę dotyczącą udziału w wyborze projektu. Umowa określa podstawowe zasady współpracy, w tym sposób i wysokość wynagrodzenia eksperta.
10. Do Eksperta stosuje się odpowiednio przepisy art. 24 § 1 i 2 *Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego*.
11. Kandydaci na Członków KOP dostarczają podpisane oświadczenia, stanowiące załączniki nr 2a i 2b niniejszego Regulaminu w wyznaczonym terminie (nie krótszym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji o możliwości powołania w skład KOP). Oświadczenia mogą zostać złożone osobiście lub przesłane pocztą elektroniczną. Nieprzesłanie oświadczenia w wymaganym terminie skutkuje brakiem możliwości powołania w skład KOP. W przypadku przesłania dokumentów w wersji elektronicznej, wersję papierową należy dostarczyć najpóźniej do dnia losowania do oceny wniosku.
12. W sytuacji, gdy nie jest możliwe powołanie pełnego składu KOP dla danego projektu spośród ekspertów znajdujących się w *Wykazie kandydatów na ekspertów*, do składu KOP można powoływać ekspertów z *Wykazu kandydatów na ekspertów* z innych województw.

Podrozdział 1.4 Sposób powołania KOP

1. Powołanie KOP następuje w drodze Zarządzenia Dyrektora IP.
2. Zarządzenie Dyrektora IP powołujące KOP określa w szczególności:
 - a) nazwę Wnioskodawcy oraz tytuł złożonego przez niego wniosku,
 - b) nazwę Działania oraz numer Osi Priorytetowej RPO WM,
 - c) imiona i nazwiska Członków KOP, z wyróżnieniem pracowników IP i Ekspertów,
 - d) imiona i nazwiska osób pełniących funkcje Przewodniczącego KOP, Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego i/lub Sekretarza KOP,
 - e) planowany termin na dokonanie oceny.
3. KOP powoływany jest na okres od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu do ostatecznego rozstrzygnięcia oceny projektu złożonego w trybie pozakonkursowym.
4. Liczba Członków KOP powoływanych do oceny wniosku o dofinansowanie projektu jest uzależniona od specyfiki projektu.

Podrozdział 1.5 Cele i zadania KOP

1. Celem powołania KOP jest zapewnienie rzetelnej i bezstronnej oceny projektu.
2. Członkowie KOP zobowiązani są do wykonywania swoich obowiązków zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie.
3. Zadaniem KOP jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, w tym w szczególności:

- a) ocena formalna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień);
 - b) ocena merytoryczna (w tym wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień);
4. Ocena wniosku dokonywana przez KOP odbywa się m.in. zgodnie z:
- a) przepisami prawa wspólnotowego i krajowego,
 - b) kryteriami wyboru projektów, zatwierdzonymi przez KM RPO WM
 - c) *Regulaminem przygotowania i oceny projektów w trybie pozakonkursowym, w tym Regulaminem pracy KOP,*
5. Szczegółowy sposób dokonywania oceny wniosku na jej poszczególnych etapach opisany został w dalszej części *Regulaminu KOP*.
6. Do zadań **Przewodniczącego KOP** należy w szczególności:
- a) zapewnienie prawidłowego i terminowego przebiegu oceny projektu, w tym m.in. zgodności pracy KOP z *Regulamin przygotowania i oceny projektów w trybie pozakonkursowym, w tym Regulaminem pracy KOP,*
 - b) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem KOP,
 - c) w razie potrzeby zwoływanie, wyznaczanie miejsca i terminu posiedzeń KOP
 - d) zapewnienie braku ingerencji w dokonywaną ocenę z zewnątrz przez podmioty i osoby niebiorące w niej udziału, w tym przeciwdziałanie ewentualnym próbom wywierania nacisków na oceniających,
 - e) zlecanie zewnętrznych opinii/ekspertyz,
 - f) zatwierdzanie protokołu z prac KOP (w tym zatwierdzenie wyników oceny projektu pozakonkursowego)
 - g) podejmowanie innych czynności (z wyłączeniem oceny wniosków), mających na celu zapewnienie prawidłowego i sprawnego przebiegu oceny dokonywanej przez KOP.
7. Do zadań **Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego KOP** należy w szczególności:
- a) pomoc Przewodniczącemu KOP w wykonywaniu obowiązków,
 - b) przekazanie Członkom KOP informacji dotyczących wymogów, jakie musi spełniać pozakonkursowy wniosek o dofinansowanie w ramach RPO WM, w szczególności informacji dotyczących procedur oceny oraz obowiązujących kryteriów wyboru projektu,
 - c) nadzór i koordynacja nad formalną weryfikacją prawidłowości wypełniania kart oceny dokonanej przez Członków KOP, w tym zatwierdzenie lub zwracanie karty oceny do poprawy Członkom KOP oraz zapewnienie, aby ocena projektu była zgodna z kryteriami oceny oraz szczegółowo uzasadniona,
 - d) zapewnienie poufności oraz zabezpieczenie dokumentacji złożonej i powstałej w wyniku procedury oceny,
 - e) koordynacja posiedzeń KOP,

- f) sporządzenie *Protokołu z prac KOP*,
8. Do zadań **Sekretarza procesu oceny projektu pozakonkursowego KOP** należy w szczególności:
- a) obsługa organizacyjno-techniczna KOP,
 - b) udostępnienie niezbędnej dokumentacji wszystkim Członkom KOP biorącym udział w ocenie,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z pracami KOP,
 - d) przygotowanie informacji dla Wnioskodawcy o wyniku oceny,
 - e) monitorowanie i dokumentowanie przebiegu procesu oceny, nadzór nad aktualizacją statusu oceny w systemie e-RPO,
 - f) przygotowywanie innych informacji na potrzeby Przewodniczącego KOP związanych z przebiegiem oceny,
 - g) podejmowanie innych czynności mających na celu zapewnienie sprawnego i terminowego przebiegu oceny.
9. Do zadań **Członków KOP** należy w szczególności:
- a) dokonywanie zgodnej z przepisami, obiektywnej, rzetelnej oraz bezstronnej oceny projektu,
 - b) formułowanie wyczerpujących, przejrzystych i zgodnych ze stanem faktycznym uzasadnień wyniku oceny,
 - c) prawidłowe i terminowe wypełnianie *Kart oceny*,
 - d) terminowe dostarczenie do IP podpisanych *Kart oceny*.

Podrozdział 1.6 Organizacja pracy KOP

1.6.1 Ogólne zasady organizacji pracy KOP

1. Ocenie przez KOP podlega wniosek złożony na wezwanie przez IZ. Ocena wniosku odbywa się na warunkach i w sposób określony w Rozdziale 2 *Regulaminu KOP*.
2. W ramach prac KOP, może odbyć się w siedzibie IP co najmniej jedno posiedzenie. Udział w posiedzeniu może mieć charakter obligatoryjny lub nieobligatoryjny, o czym każdorazowo decyduje Przewodniczący KOP.
3. W sytuacji, gdy posiedzenie ma charakter obligatoryjny, wówczas wniosek losowany jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy wzięli w nim udział. W przypadku spotkania o charakterze nieobligatoryjnym wniosek losowany będzie w pierwszej kolejności wśród członków KOP, którzy wzięli w nim udział.

4. Losowanie wniosku dokonywane jest wyłącznie wśród tych Członków KOP, którzy dostarczyli oryginały podpisanych oświadczeń stanowiących załączniki 2a i 2b do *Regulaminu KOP*.
5. Wnioski są losowane do oceny członkom KOP przez Przewodniczącego KOP, w obecności co najmniej 2 członków KOP.
6. Wniosek do oceny przekazywany jest Członkom KOP za pośrednictwem systemu e-RPO. W przypadku gdy w czasie trwania oceny wniosku nastąpi awaria systemu e-RPO, przewiduje się dokonywanie oceny w wersji papierowej do czasu ponownego uruchomienia systemu.
7. Członek KOP otrzymuje informację o dokumentach niezbędnych do prawidłowej oceny wniosku.
8. Ocena spełnienia przez dany projekt kryteriów dokonywana jest na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz na podstawie informacji określonych w ust. 9 i 10
9. IP może wymagać od Wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełnienia kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów.
10. W celu uzyskania pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie, możliwe jest wystąpienie przez członków składu oceniającego o dodatkową opinię lub ekspertyzę.
11. Członkowie KOP są zobowiązani do pisemnego, wyczerpującego, rzeczowego przedstawienia w Karcie oceny uzasadnienia negatywnego wyniku oceny każdego kryterium. Należy wskazać wszystkie okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny.
12. Prawidłowość wypełnienia *Kart oceny* podlega weryfikacji przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego KOP lub osoby przez niego wyznaczone. W razie stwierdzenia uchybień formalnych, np. braku podpisu, błędnego numeru wniosku i/lub braku wyczerpującego, jasno sformułowanego i zgodnego z treścią dokumentów aplikacyjnych uzasadnienia oceny, *Karta oceny* kierowana jest członkom KOP do poprawy.

1.6.2 Zmiany w składzie oceniającym i zmiana składu KOP

1. W przypadku braku kontaktu z Członkiem KOP, zgłoszenia przez niego braku możliwości oceny wniosku albo nieprzystąpienia do oceny wniosku w czasie umożliwiającym dokonanie oceny w ustalonym terminie, Przewodniczący KOP losuje wniosek do oceny innemu Członkowi KOP. Fakt ten zostaje ujęty w Protokole z prac KOP.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zmiany w parze oceniających wniosek mogą być w szczególności:

- a) zdarzenia losowe (np. wypadek, choroba itp.),
 - b) wyłączenie członka KOP z udziału w ocenie projektu w związku ze stwierdzeniem okoliczności budzących wątpliwości co do jego bezstronności,
 - c) zadeklarowana przez oceniającego niemożność dokonania oceny w terminie z powodu innych istotnych przyczyn,
 - d) rezygnacja eksperta z oceny projektu lub całkowity brak kontaktu z osobą oceniającą przez okres 3 dni w trakcie trwania procedury oceny.
3. Wyniki losowania w ramach posiedzenia będą przedstawione w Protokole z prac KOP.
 4. Dopuszcza się możliwość zmiany składu KOP, zmiany te muszą być wprowadzane w drodze Zarządzenia Dyrektora IP.
 5. Naruszenie postanowień Regulaminu KOP przez członka KOP może spowodować wykluczenie go z oceny oraz w przypadku ekspertów może skutkować wykreśleniem z Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM.

Podrozdział 1.7 Zasada poufności i bezstronności

1. Ocena dokonywana przez KOP odbywa się przy zachowaniu następujących zasad:
 - a) poufności dokumentacji związanej z oceną – dostęp do dokumentów związanych z oceną mają wyłącznie osoby uczestniczące w organizacji wyboru projektu i biorące udział w posiedzeniu KOP (wszyscy Członkowie KOP oraz obserwatorzy);
 - b) zobowiązania osób uczestniczących w wyborze projektu i biorących udział w posiedzeniu KOP (Członkowie KOP oraz obserwatorzy) do zachowania poufności danych i informacji zawartych w dokumentach związanych z oceną;
 - c) poufności informacji o przebiegu i wyniku oceny na poszczególnych etapach do momentu ogłoszenia wyniku;
 - d) zobowiązania Członków KOP do pełnienia swoich funkcji zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie, rzetelnie i bezstronnie;
 - e) niezależności oraz bezstronności Członków KOP w zakresie dokonywanych przez nich ocen;
 - f) rejestrowania przebiegu procesu oceny wniosku.
2. Osoby zaangażowane w wybór projektu nie mogą być związane z Wnioskodawcą stosunkiem prawnym lub faktycznym, bądź w jakikolwiek inny sposób, który mógłby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzanych przez nie czynności.
3. Osoby zaangażowane w wybór projektu pozakonkursowego zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych bądź

wytworzonych w trakcie wyboru projektu. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Spełnienie powyższego wymogu następuje poprzez złożenie stosownego oświadczenia o poufności, którego wzór stanowią załączniki 2a i 2b do *Regulaminu KOP*.

4. W przypadku zaangażowania w prace KOP obserwatorów wskazanych w ust.2 Podrozdziału 1.3, przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik 2c do *Regulaminu KOP*.
5. Warunkiem korzystania z usług Eksperta jest złożenie przez niego oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności. Oświadczenie odnosi się do relacji Eksperta z Wnioskodawcą. Oświadczenie składane jest przed przystąpieniem do oceny pod rygorem odpowiedzialności karnej.
6. Pracownicy IP powoływani w skład KOP zobowiązani są do podpisania oświadczenia o bezstronności w zakresie przesłanek, o których mowa w przepisach KPA (art. 24 § 1 i 2). Oświadczenie składane jest pod rygorem odpowiedzialności karnej, przed przystąpieniem do oceny projektu składanego w trybie pozakonkursowym.
7. Jeżeli w trakcie oceny wniosku zaistnieją okoliczności uzasadniające wyłączenie Członka KOP z oceny tego wniosku, powinien je niezwłocznie zgłosić na piśmie Przewodniczącemu KOP i:
 - a) w przypadku Eksperta wyłączyć się z oceny pozakonkursowego wniosku o dofinansowanie,
 - b) w przypadku pracownika IP wyłączyć się z danej sprawy.
8. Przewodniczący KOP, dokona przydziału nieocenionego wniosku przez tego Członka KOP do oceny innemu oceniającemu. Fakt ten zostanie udokumentowany w *Protokole z Prac KOP*.
9. Zgodnie z art. 49 ust. 9 *Ustawy*, w sytuacji gdy zostaną stwierdzone inne niż wskazane w oświadczeniach o gotowości do oceny, bezstronności i poufności okoliczności mogące budzić wątpliwości co do bezstronności Członka KOP, możliwe jest:
 - a) wyłączenie Członka KOP z udziału w wyborze projektu pozakonkursowego albo
 - b) ujawnienie okoliczności budzących wątpliwości co do bezstronności Członka KOP bez wyłączenia go z udziału w wyborze projektu (w uzasadnionych przypadkach).
10. Okoliczności o których mowa w ust. 9 dotyczą wnioskodawcy konkretnego projektu.

Rozdział 2 PROCEDURA PRZEPROWADZANIA OCENY PROJEKTÓW

Podrozdział 2.1 Ogólne zasady dokonywania oceny

1. Ocena formalna i merytoryczna wniosku o dofinansowanie projektu pozakonkursowego odbywa się w terminie 120 dni od daty złożenia wniosku. W uzasadnionych przypadkach powyższy termin może zostać przedłużony decyzją Dyrektora IP. Informacja w tym zakresie znajdzie odzwierciedlenie w *Protokole z prac KOP* oraz przekazana zostanie Wnioskodawcy.
2. Ocena składa się z 2 etapów: oceny formalnej i merytorycznej. Ocena w ramach każdego z etapów dokonywana jest w terminie 60 dni.
3. Ocena odbywa się w oparciu o kryteria zerojedynkowe stanowiące załącznik do Uchwały Nr 27/15 Komitetu Monitorującego RPO WM na lata 2014-2020 z dnia 31 lipca 2015 r.
4. Ocena spełnienia kryteriów zerojedynkowych polega na przypisaniu im wartości logicznych TAK / NIE – zasada „0–1” (spełnia kryterium / nie spełnia kryterium).
5. Po zakończeniu oceny projektu, oceniający przyznaje indywidualny wynik oceny oraz podpisuje wydrukowaną kartę oceny.
6. W przypadku stwierdzenia przez Koordynatora błędów lub braków o charakterze formalnym, w dokonanej ocenie lub sposobie wypełnienia karty oceny, oceniający ma obowiązek dokonania korekty karty oceny we wskazanym zakresie i terminie.
7. Oceniający mają możliwość - bez uszczerbku dla zasady zachowania samodzielności dokonywanej oceny - konsultowania oceny w ramach pary oceniającej osobiście, drogą mailową lub telefonicznie, w tym uzgodnienia uwag, kierowanych do Wnioskodawcy w toku uzupełnień.
8. Istnieje możliwość wezwania Wnioskodawcy do uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie projektu na każdym etapie oceny w celu umożliwienia potwierdzenia spełnienia kryteriów podlegających wyjaśnieniom.
9. Wezwanie Wnioskodawcy do dokonania czynności określonych w ust.10 wstrzymuje bieg terminu oceny wniosku o dofinansowanie projektu do czasu złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień/uzupełnionego wniosku.
10. Uzupełnieniu/wyjaśnieniu/ korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez osoby oceniające, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takich przypadkach Wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz jak również przekazać pisemną informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian.
11. Niezłożenie wyjaśnień/uzupełnień/skorygowanego wniosku w terminie wskazanym przez IP jednak nie krótszym niż 7 dni od daty odebrania pisma informującego o konieczności złożenia wyjaśnień, skutkuje niespełnieniem kryterium i oceną negatywną projektu, chyba że przed upływem tego terminu Wnioskodawca uzyska zgodę IP na jego wydłużenie

12. Komisja Oceny Projektów podczas oceny projektu w kryterium Kwalifikowalność wydatków, w ramach którego sprawdzane jest m.in: czy wydatki są racjonalne, niezbędne, zasadne i oszczędne z punktu widzenia realizacji projektu, a wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu projektu, może zaproponować obniżenie wysokości wydatków kwalifikowanych projektu. Brak zgody Wnioskodawcy na obniżenie kosztów skutkuje negatywną oceną projektu w tym kryterium.
13. Wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie projektu, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny wniosku.
14. W przypadku rozbieżności w ocenie kryterium zerojedynkowego (ocena TAK/NIE) na etapie oceny formalnej lub merytorycznej projektu polegającej na tym, że jedna osoba oceniająca kryterium zerojedynkowe oceniła je negatywnie (ocena NIE), a druga – pozytywnie (ocena TAK), projekt jest przydzielany do oceny przez trzecią osobę, której ocena danego kryterium jest oceną rozstrzygającą. Informacja na ten temat odnotowywana jest w protokole z przebiegu oceny w ramach KOP.

Podrozdział 2.2 Ocena formalna

1. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o zerojedynkowe kryteria formalne.
2. Ocena kryteriów formalnych przeprowadzana jest wyłącznie przez pracowników IP będących członkami KOP.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO na formularzu *Karty oceny formalnej wniosku*, której wzór stanowi załącznik nr 1a do *Regulaminu KOP* z zastrzeżeniem Podrozdziału 1.2 ust.4.
4. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Pozytywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających ocen TAK we wszystkich kryteriach oceny formalnej.
6. Negatywna ocena formalna ma miejsce w przypadku przyznania przez obu oceniających oceny NIE w co najmniej jednym kryterium oceny formalnej.
7. Ocena formalna może się zakończyć:
 - a) Wynikiem pozytywnym –projekt spełnienia wszystkie kryteria oceny formalnej i zostaje przekazany do oceny merytorycznej,
 - b) Wynikiem negatywnym - poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny formalnej wraz z uzasadnieniem.

- c) skierowaniem projektu do uzupełnienia – poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów formalnych podlegających wyjaśnieniom.
- 8. Ocena formalna po poprawie/uzupełnieniu dokonywana jest co do zasady przez ten sam skład oceniający, który dokonywał pierwotnej oceny formalnej.
- 9. Ponowna ocena formalna (po uzupełnieniu /poprawie) może się zakończyć:
 - a) Wynikiem pozytywnym – projekt spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej i zostaje przekazany do oceny merytorycznej,
 - b) Wynikiem negatywnym – projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów formalnych, następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny formalnej wraz z uzasadnieniem.

Podrozdział 2.3 Ocena merytoryczna

- 1. Ocenie merytorycznej podlega wniosek, który został oceniony pozytywnie na etapie oceny formalnej tzn. spełnia wszystkie kryteria formalne.
- 2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w systemie informatycznym e-RPO z zastrzeżeniem Podrozdziału 1.2 ust.4. na formularzu *Karty oceny merytorycznej wniosku*, stanowiącym załączniki nr 1b i 1c w oparciu o obligatoryjne kryteria merytoryczne. Dokonanie oceny Członek KOP potwierdza własnoręcznym podpisem.
- 3. Ocena merytoryczna dokonywana jest:
 - a) przez pracowników IP oraz
 - b) ekspertów z dziedziny analiza finansowa - w kryterium merytorycznym: *Wykonalność i trwałość finansowa projektu*,
- 4. W przypadku gdy projekt nie spełnia któregokolwiek z kryteriów merytorycznych otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie merytorycznej.
- 5. W przypadku, gdy podczas oceny merytorycznej stwierdzone zostanie niespełnienie kryteriów oceny formalnej, a uchybienia te nie zostały zauważone na wcześniejszych etapach weryfikacji – wniosek zostaje zwrócony do ponownej oceny formalnej. Oceniający odnotowuje ten fakt w Karcie oceny merytorycznej. Ponowna weryfikacja formalna odbywa się w ciągu 7 dni od daty podpisania Karty oceny merytorycznej.
- 6. Ocena merytoryczna może się zakończyć:
 - a) Wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe.
 - b) Wynikiem negatywnym, jeśli projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych. Następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny i niespełnieniu kryteriów w zakresie oceny merytorycznej wraz z uzasadnieniem.

- c) skierowaniem projektu do uzupełnienia – poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów merytorycznych podlegających wyjaśnieniom.
- 7. Ponowna ocena merytoryczna dokonywana jest co do zasady przez ten sam skład oceniający, który dokonywał pierwotnej oceny merytorycznej .
- 8. Ponowna ocena merytoryczna (po uzupełnieniu/poprawie) może się zakończyć:
 - a) Wynikiem pozytywnym, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria merytoryczne zerojedynkowe,
 - b) Wynikiem negatywnym, jeśli: projekt nie spełnia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych.
- 9. Następuje poinformowanie Wnioskodawcy za pomocą e-RPO o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem.

Podrozdział 2.4 Poprawa/uzupełnienie wniosku w celu stwierdzenia spełnienia kryterium

1. W ramach oceny formalnej lub oceny merytorycznej wniosek o dofinansowanie projektu pozakonkursowego może być wielokrotnie kierowany do wyjaśnienia (poprawy/ uzupełnienia) w celu potwierdzenia spełnienia kryterium (kryteriów). Kryteria podlegające poprawie/uzupełnieniu wskazane są w piśmie wzywającym do złożenia wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku, IP za pośrednictwem systemu e-RPO wzywa Wnioskodawcę do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/uzupełnienia wskazanych elementów wniosku w terminie wyznaczonym przez IP, nie krótszym niż **7 dni**.
2. Wezwanie Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy/ uzupełnienia wskazanych elementów wniosku stanowi uzgodnione przez Koordynatora procesu oceny projektu pozakonkursowego stanowisko Członków KOP odnośnie wysokości poszczególnych kwestionowanych kosztów oraz proponowanych zmian merytorycznych.
3. W przypadku wprowadzenia zmian innych niż zalecane i niezgodnione z IP bądź niewprowadzenia zmian zalecanych – wniosek zostaje ponownie kierowany do poprawy/uzupełnienia.
4. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie poprawnego wniosku, wskazanego w piśmie wzywającym do poprawy/uzupełnienia wniosku, wniosek podlega odrzuceniu bez możliwości wniesienia protestu.
5. Ocena skorygowanego wniosku dotyczy kryteriów, które wymagały przedstawienia wyjaśnień, w tym ewentualnej poprawy lub uzupełnienia wskazanych elementów wniosku oraz kryteriów, na ocenę których poprawa/uzupełnienie miały wpływ.

6. Wniosek skorygowany złożony w wyniku wyjaśnień, co do zasady, oceniany jest przez ten sam skład osobowy, który dokonywał oceny formalnej lub merytorycznej pierwszej wersji wniosku.

Podrozdział 2.5 Protokół z prac KOP i rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania

1. Po zakończeniu oceny wniosku pozakonkursowego, zweryfikowaniu kart oceny formalnej i merytorycznej wniosków oraz nadaniu statusów w e-RPO, z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół końcowy, który zawiera w szczególności:
 - a) opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji (w tym o odstąpieniu od losowania wniosku itp.);
 - b) opis ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości w przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności Członków KOP;
 - c) informacje o udziale obserwatorów;
 - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty oceny, oświadczenia o gotowości do oceny, bezstronności i poufności itp.);
 - e) w zakresie ocenianego wniosku : tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny,
 - f) Regulamin KOP;
2. Protokół sporządzany jest przez Sekretarza KOP, a następnie zatwierdzany przez Przewodniczącego KOP.
3. Protokół przechowywany jest w Referacie ds. wyboru (ZW.II).
4. Ocena projektu pozakonkursowego może się zakończyć:
 - a) **wynikiem pozytywnym** i rekomendowaniem do dofinansowania,
 - b) **wynikiem negatywnym**.
5. Wniosek uzyskuje **ocenę pozytywną** (uzyskuje status „POPRAWNY”) w sytuacji, gdy:
 - a) spełnia wszystkie kryteria formalne,
 - b) spełnia wszystkie kryteria merytoryczne, których ocena dokonywana jest w systemie „0-1”

6. Wniosek uzyskuje **ocenę negatywną** (uzyskuje status „ODRZUCONY”) w sytuacji, gdy:
 - a) obydwaj oceniający uznali przynajmniej jedno (to samo) kryterium oceny formalnej za niespełnione, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość) lub
 - b) obydwaj oceniający uznali za niespełnione co najmniej jedno (to samo) kryterium merytoryczne, którego ocena dokonywana jest w systemie „0-1”, po uprzednim wyczerpaniu możliwości uzupełnienia wniosku (o ile zapisy kryteriów oceny dopuszczają taką możliwość).
7. Rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania następuje poprzez podjęcie przez ZWM Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu.
8. IP zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie do 7 dni od dnia zakończenia oceny projektu i przyjęcia Uchwały w sprawie wyboru do dofinansowania projektu.
9. Publikacja informacji o składzie KOP następuje równoległe z publikacją informacji, o której mowa w ust. 8.

Podrozdział 2.6 Postanowienia końcowe i załączniki

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zapisy *Regulaminu KOP* mają zastosowanie do oceny wniosku złożonego w trybie pozakonkursowym i przekazanego do oceny po przyjęciu Regulaminu.
3. Integralną część Regulaminu KOP stanowią załączniki:

Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalnej,

Załącznik nr 1b – Wzór Karty merytorycznej,

Załącznik nr 1c – Wzór Karty merytorycznej- ocena kryterium finansowego,

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności Eksperta,

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności Członka KOP - Pracownika IP,

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności Obserwatora.

Załącznik nr 1a – Wzór Karty oceny formalnej

**KARTA OCENY FORMALNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM RPO WM 2014-2020**

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	1 Gospodarka wiedzy
Działanie	1.3 Małopolskie Centra Innowacji Typ projektu B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Imię i nazwisko oceniającego	
Data oceny	
OCENA NR*	
* proszę podać numer oceny w kolejności np. 1,2,3, itd.	

KRYTERIA FORMALNE		Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Nie dotyczy	Uzasadnienie
1	Kwalifikowalność Wnioskodawcy i partnerów (jeśli dotyczy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.1	Czy Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) znajdują się w katalogu typów Beneficjentów w SzOOP dla danego działania / typu projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
1.2	Czy Wnioskodawca i partnerzy (jeśli dotyczy) nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie, tj. czy nie zachodzą przesłanki określone w: 1. art. 207 ust. 4 ustawy z dn. 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz.U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), 2. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dn. 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769), 3. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dn. 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn.zm.)? <i>Ocena w ramach kryterium odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2	Kwalifikowalność projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.1	Czy projekt jest zgodny z celami danego działania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2.2	Czy projekt wpisuje się w typy projektów wskazane dla danego działania, zgodnie z SzOOP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.3	Czy projekt jest ujęty w wykazie projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącym załącznik do SzOOP?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.4	Czy występuje zgodność z zasadniczymi elementami zidentyfikowanego projektu? <i>Ocena odbywa się w oparciu o kartę projektu.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.5	Czy projekt jest zgodny z przepisami art. 65 ust. 6 i art. 125 ust. 3 lit. e) i f) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dn. 17 grudnia 2013 r. tj. Wnioskodawca złożył oświadczenie, że: — projekt nie został zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6, — nie rozpoczął realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie albo, że realizując projekt przed dniem złożenia wniosku, przestrzegał obowiązujących przepisów prawa dotyczących danej operacji (art. 125 ust. 3 lit. e), — projekt nie obejmuje przedsięwzięć będących częścią operacji, które zostały objęte lub powinny być zostać objęte procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 (trwałość operacji) w następstwie przeniesienia działalności produkcyjnej poza obszar objęty programem?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.6	Czy projekt (lub jego część) nie otrzymał dofinansowania z innych środków? <i>Ocena odbywa się w oparciu o oświadczenia przedstawione przez Wnioskodawcę.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3	Specyficzne warunki wstępne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.1	Czy partnerzy w projekcie zostali wybrani zgodnie z przepisami ustawy z dn. 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2014 r., poz. 1146 z późn. zm.)? <i>Ocena będzie prowadzona w oparciu o oświadczenie przedstawione przez</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<i>Wnioskodawcę.</i>					
3.2	<p>Czy w porozumieniu lub umowie o partnerstwie określone zostały co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> — przedmiot porozumienia lub umowy, — prawa i obowiązki stron, — zakres i forma udziału poszczególnych partnerów w projekcie, — partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, — sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów, — sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy? <p><i>Ocena w pkt 3.2 będzie prowadzona w oparciu o załączone do wniosku dokumenty.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.3	<p>Czy spełniony został warunek, zgodnie z którym porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dn. 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).</p> <p><i>Ocena będzie prowadzona w oparciu o oświadczenie przedstawione przez Wnioskodawcę.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4	<p>Kompletność oraz poprawność wypełnienia wniosku i załączników</p> <p><i>Ocenię w ramach kryterium podlega poprawność formalna wniosku o dofinansowanie, tj. prawidłowość wypełniania poszczególnych pól, a także kompletność informacji wymaganych instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.1	1. Czy wypełniono prawidłowo wszystkie wymagane pola wniosku?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

	<p>W ramach kryterium sprawdzane będzie również:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czy wniosek został opatrzony bezpiecznym podpisem elektronicznym, z ważnym certyfikatem kwalifikowanym), - czy wniosek został podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentacji? 					
4.2	Czy zostały przedstawione wszystkie wymagane załączniki?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4.3	Czy załączniki zostały przygotowane zgodnie z instrukcją?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5	Poprawność przyjętych wskaźników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.1	Czy Wnioskodawca dokonał wyboru obligatoryjnych wskaźników dla danego działania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2	Czy Wnioskodawca wybrał wszystkie wskaźniki adekwatne ze względu na typ projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.3	Czy Wnioskodawca przedstawił założenia dotyczące szacowania wartości wskaźników?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.4	Czy przedstawione wartości wskaźników są realne i możliwe do osiągnięcia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6	Pomoc publiczna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
6.1	Czy w związku z założeniami projektu zostaną spełnione przesłanki wystąpienia pomocy publicznej (jeśli dotyczy)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	<p>Czy pomoc może zostać udzielona na gruncie obowiązujących rozporządzeń (jeśli dotyczy), w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> — czy okres realizacji projektu jest zgodny z przepisami właściwych rozporządzeń, — czy spełniony jest efekt zachęty, — czy katalog wydatków kwalifikowanych został określony zgodnie z właściwym rozporządzeniem, 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	— czy poprawnie określono maksymalny procentowy poziom wsparcia UE zgodnie z właściwym rozporządzeniem?					
7	Kwalifikowalność wydatków <i>Komisja Oceny Projektów może zaproponować obniżenie wysokości wydatków kwalifikowanych projektu. Brak zgody Wnioskodawcy na obniżenie kosztów skutkuje negatywną oceną projektu.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.1	Czy wydatki planowane do poniesienia na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie są kwalifikowane?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.2	Czy poprawnie przypisano poszczególne wydatki projektu do katalogu kwalifikowalnych zgodnie z zasadami zawartymi w <i>Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> , w tym limity na poszczególne kategorie wydatków?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.3	Czy deklarowane przez Wnioskodawcę wydatki są racjonalne, niezbędne, zasadne i oszczędne z punktu widzenia realizacji projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.4	Czy wysokość wydatków jest adekwatna do planowanego celu projektu?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
7.5	Czy Wnioskodawca złożył prawidłowe oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8	Poprawność montażu finansowego projektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
8.1	Czy poprawnie wypełniono tabele finansowe, w tym wykaz planowanych źródeł finansowania?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	Czy poprawnie określono źródła finansowania projektu zgodnie z SzOOP , w tym poprawnie określono maksymalny procentowy poziom wsparcia UE wydatków kwalifikowanych oraz poziom wkładu własnego?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

8.3	Czy realne są założenia harmonogramu rzeczowo – finansowego?					
-----	--	--	--	--	--	--

WYNIK OCENY FORMALNEJ					
Projekt wymaga poprawy, uzupełnień lub przedstawienia wyjaśnień		TAK		NIE	
Projekt skierowano do dalszej oceny		TAK		NIE	
Projekt do odrzucenia		TAK		NIE	
Oceniający	Imię: Nazwisko:	Data i podpis			

Załącznik nr 1b – Wzór Karty oceny merytorycznej

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM RPO WM 2014-202**

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	1 Gospodarka wiedzy
Działanie	1.3 Małopolskie Centra Innowacji Typ projektu B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Imię i nazwisko oceniającego	
Data oceny	
OCENA NR*	
* proszę podać numer oceny w kolejności np. 1,2,3, itd.	

1	Zgodność projektu z regionalną inteligentną specjalizacją	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
1.1	<p>Czy obszary (dziedziny) świadczenia usług objętych zakresem projektu są zgodne z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji, określonymi w Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego?</p> <p><i>Badanie zgodności z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji służy realizacji zasady warunkowości ex-ante w celu tematycznym 1 oraz ma zastosowanie do wszystkich instrumentów 1 osi priorytetowej RPO WM.</i></p> <p><i>Obszary regionalnej inteligentnej specjalizacji oraz ich zakres podlegają okresowemu przeglądowi i aktualizacji w oparciu o system monitorowania Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego oraz zachodzące zmiany społeczno-gospodarcze. Punktem odniesienia dla oceny projektu są zapisy obowiązującej wersji Regionalnej Strategii Innowacji Województwa Małopolskiego i/lub dokumentu zawierającego uszczegółowienie obszarów regionalnej inteligentnej specjalizacji.</i></p> <p><i>Ocena kryterium odbywa się na podstawie informacji przedstawionych przez Wnioskodawcę.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Charakterystyka usług świadczonych w ramach projektu	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
2.1	<p>Czy Wnioskodawca przedstawił charakterystykę usług, które będą świadczone w ramach projektu na rzecz przedsiębiorstw?</p> <p><i>Projekt uzyskuje pozytywną ocenę w przypadku, gdy Wnioskodawca:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>— przedstawi wykaz usług proinnowacyjnych zaplanowanych do realizacji w ramach projektu, przy uwzględnieniu założeń</i> 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p>dotyczących zakresu usług proinnowacyjnych, kwalifikowanych do objęcia wsparciem w ramach tego typu projektu, zgodnie z zapisami SzOOP,</p> <p>— dla każdej usługi przedstawi jej nazwę, średni koszt (wraz z informacją na temat sposobu i/lub źródła wyceny), standardowy zakres (cechy lub elementy), a także opis sposobu realizacji danej usługi oraz produkty i/lub rezultaty.</p>				
3	<p>Komplementarność projektu</p> <p>W ramach kryterium weryfikowana będzie zasadność realizacji poszczególnych elementów składających się na zakres rzeczowy (merytoryczny) projektu w kontekście komplementarności z innymi typami wsparcia ukierunkowanymi na inkubowanie działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw, przewidzianymi w osiach priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w szczególności w ramach poddziałania 1.2.3 Bony na innowacje.</p> <p>Czy Wnioskodawca wykazał, że dokonał analizy relacji z innymi właściwymi typami wsparcia na rzecz działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej przedsiębiorstw w ramach osi priorytetowych 1 i 3 RPO WM, w tym:</p>	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
3.1	1. przedstawił rozwiązania dzięki którym projekt może wygenerować efekty synergii z pozostałymi instrumentami wsparcia,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3.2	2. uzasadnił, że zakres wsparcia w ramach projektu nie powiela zakresu pozostałych instrumentów wsparcia?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4	Zdolność do efektywnej realizacji projektu <i>Kryterium uznaje się za spełnione w sytuacji, gdy zostały spełnione wszystkie poniższe warunki.</i> <i>Wnioskodawca / partnerzy (jeśli dotyczy) nie muszą posiadać wszystkich niezbędnych zasobów na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Część z nich może zostać pozyskana w trakcie realizacji projektu, co Wnioskodawca zobowiązany jest opisać w projekcie.</i> Ocenie w ramach kryterium podlega, czy Wnioskodawca / partnerzy (jeśli dotyczy) zaangażowani w realizację projektu:	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
4.1	1. posiadają adekwatne do zakresu i rodzaju zadań zaplanowanych w projekcie doświadczenie w realizacji działań o zbliżonym zakresie do przedmiotowego projektu: ocenie podlega zakres działań już zrealizowanych przez Wnioskodawcę / partnerów (jeśli dotyczy) lub będących w trakcie realizacji,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.2	2. dysponują odpowiednim potencjałem kadrowym, niezbędnym do właściwej realizacji projektu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4.3	3. dysponują odpowiednimi potencjałem organizacyjnym i technicznym, niezbędnym do właściwej realizacji projektu.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Sposób zarządzania projektem oraz rola partnerów (jeśli dotyczy) Ocenie w ramach kryterium podlega, czy Wnioskodawca przedstawił:	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
5.1	1. opis sposobu zarządzania projektem,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

5.2	2. uzasadnienie roli partnerów lub innych podmiotów zaangażowanych w realizację projektu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.3	3. analizę popytu na usługi w ramach projektu sporządzoną na podstawie wiarygodnych źródeł danych oraz określającą skalę zainteresowania ze strony ostatecznych odbiorców wsparcia,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.4	4. zasady świadczenia usług na rzecz ostatecznych odbiorców wsparcia,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5.5	5. założenia dotyczące monitorowania i oceny efektów zadań realizowanych w projekcie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Ryzyko nieosiągnięcia założeń projektu Ocenie w ramach kryterium podlega, czy Wnioskodawca przedstawił:	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
6.1	1. analizę sytuacji, których wystąpienie utrudni lub uniemożliwi osiągnięcie wartości docelowej wskaźników produktu / rezultatu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.2	2. ocenę prawdopodobieństwa wystąpienia powyższych sytuacji,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6.3	3. opis możliwych sposobów przeciwdziałania ryzyku lub minimalizowania negatywnych efektów w przypadku jego wystąpienia.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu W ramach kryterium ocenie podlega, czy:	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień /poprawy	Uzasadnienie
7.1	1. Wnioskodawca przedstawił plan wykorzystania / utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy),	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

7.2	2. w przypadku nieprzedstawienia powyższego planu, Wnioskodawca przedstawił wyjaśnienie uzasadniające brak możliwości i/lub zasadności utrzymania efektów projektu po zakończeniu jego realizacji lub po okresie trwałości (jeśli dotyczy).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<p>Wpływ na polityki horyzontalne (W przypadku stwierdzenia negatywnego wpływu na którąkolwiek z badanych polityk horyzontalnych, należy zażądać od Wnioskodawcy wyjaśnień. Brak odpowiednich wyjaśnień skutkuje negatywną oceną projektu)</p> <p>Ocena prowadzona jest w ramach subkryteriów, obejmujących badanie wpływu projektu na realizację polityk horyzontalnych:</p>	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień / poprawy	Uzasadnienie
8.1	1. projekt ma pozytywny lub neutralny wpływ na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8.2	2. projekt ma pozytywny lub neutralny wpływ na zrównoważony rozwój oraz ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ					
Projekt wymaga poprawy, uzupełnień lub przedstawienia wyjaśnień		TAK		NIE	
Projekt poprawny		TAK		NIE	
Projekt do odrzucenia		TAK		NIE	
Oceniający	Imię: Nazwisko:	Data i podpis			

Załącznik nr 1c – Wzór Karty oceny merytorycznej - ocena kryterium finansowego

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ
WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU SKŁADANEGO W TRYBIE POZAKONKURSOWYM RPO WM 2014-2020**

Numer wniosku	
Nazwa wnioskodawcy	
Tytuł projektu	
Oś priorytetowa	1 Gospodarka wiedzy
Działanie	1.3 Małopolskie Centra Innowacji Typ projektu B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Imię i nazwisko oceniającego	
Data oceny	
OCENA NR*	
* proszę podać numer oceny w kolejności np. 1,2,3, itd.	

OCENA KRYTERIUM WYKONALNOŚĆ I TRWAŁOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU

1	Wykonalność i trwałość finansowa projektu	Tak	Nie	Wezwanie do wyjaśnień / poprawy	Uzasadnienie
	<p><i>Ocena w ramach kryterium służy potwierdzeniu finansowej możliwości i zasadności realizacji projektu, przy założonym współfinansowaniu ze środków UE.</i></p> <p>W ramach kryterium ocenie podlega:</p>				
1.1	poprawność założeń i obliczeń – analiza (ocena) zasadności i realności założeń przyjętych do analizy finansowej oraz poprawności (w tym spójności) przygotowanych kalkulacji,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.2	poziom dofinansowania – weryfikacja prawidłowości wnioskowanego poziomu dofinansowania, w tym metody ustalenia poziomu dofinansowania i jego wysokości, jak również analiza wskaźników efektywności finansowej pod kątem możliwości przyznania dofinansowania dla danego rodzaju projektu,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
1.3	finansowa zasadność realizacji projektu – analiza (ocena), racjonalności wydatkowania określonych środków finansowych, w tym ich efektywność.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

WYNIK OCENY MERYTORYCZNEJ KRYTERIUM WYKONALNOŚĆ I TRWAŁOŚĆ FINANSOWA PROJEKTU					
Projekt wymaga poprawy, uzupełnień lub przedstawienia wyjaśnień		TAK		NIE	
Projekt rekomendowany do dalszej oceny		TAK		NIE	
Projekt rekomendowany do odrzucenia		TAK		NIE	
Oceniający	Imię: Nazwisko:	Data i podpis			

Załącznik nr 2a – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności Eksperta

DEKLARACJA POUFNOŚCI I BEZSTRONNOŚCI EKSPERTA

Imię i nazwisko	
Nr Działania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań¹ zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.)

Oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu², które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki

¹ Art. 233. §1. Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.§2. Warunkiem odpowiedzialności jest, aby przyjmujący zeznanie, działając w zakresie swoich uprawnień, uprzedził zeznającego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznanie lub odebrał od niego przyrzeczenie.§3. Nie podlega karze, kto, nie wiedząc o prawie odmowy zeznania lub odpowiedzi na pytania, składa fałszywe zeznanie z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu.§4. Kto, jako biegły, rzeczoznawca lub tłumacz, przedstawia fałszywą opinię lub tłumaczenie mające służyć za dowód w postępowaniu określonym w § 1, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3.§5. Sąd może zastosować nadzwyczajne złagodzenie kary, a nawet odstąpić od jej wymierzenia, jeżeli:

1) fałszywe zeznanie, opinia lub tłumaczenie dotyczy okoliczności nie mogących mieć wpływu na rozstrzygnięcie sprawy,
2) sprawca dobrowolnie sprostuje fałszywe zeznanie, opinię lub tłumaczenie, zanim nastąpi, chociażby nieprawomocne, rozstrzygnięcie sprawy.
§ 6. Przepisy § 1-3 oraz 5 stosuje się odpowiednio do osoby, która składa fałszywe oświadczenie, jeżeli przepis ustawy przewiduje możliwość odebrania oświadczenia pod rygorem odpowiedzialności karnej.

² Art. 24. §1. Pracownik organu administracji publicznej podlega wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie:1) w której jest stroną albo pozostaje z jedną ze stron w takim stosunku prawnym, że wynik sprawy może mieć wpływ na jego prawa lub obowiązki, 2) swego małżonka oraz krewnych i powinowatych do drugiego stopnia, 3) osoby związanej z nim z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, 4) w której był świadkiem lub biegłym albo był lub jest przedstawicielem jednej ze stron, albo w której przedstawicielem strony jest jedna z osób wymienionych w pkt. 2 i 3,5) w której brał udział w niższej instancji w wydaniu zaskarżonej decyzji,6) z powodu której wszczęto przeciw niemu dochodzenie służbowe, postępowanie dyscyplinarne lub karne,7) w której jedną ze stron jest osoba pozostająca wobec niego w stosunku nadrzędności służbowej.

§ 2. Powody wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu trwają także po ustaniu małżeństwa (§ 1 pkt 2), przysposobienia, opieki lub kurateli (§ 1 pkt 3).

§3. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany na jego żądanie lub na żądanie strony albo z urzędu wyłączyć go od udziału w postępowaniu, jeżeli zostanie uprawdopodobnione istnienie okoliczności nie wymienionych w § 1, które mogą wywołać wątpliwość co do bezstronności pracownika.

§4. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności nie cierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

Art. 25. § 1. Organ administracji publicznej podlega wyłączeniu od załatwienia sprawy dotyczącej interesów majątkowych:

1) jego kierownika lub osób pozostających z tym kierownikiem w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3,
2) osoby zajmującej stanowisko kierownicze w organie bezpośrednio wyższego stopnia lub osób pozostających z nim w stosunkach określonych w art. 24 § 1 pkt 2 i 3.

§2. Przepis art. 24 § 4 stosuje się odpowiednio.

spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie wyboru projektu do dofinansowania,

- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie,

w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu**, będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie projektu**, będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem związany stosunkiem pracy lub cywilnoprawnym, nie jestem członkiem organów zarządzających i nadzorczych, współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu przygotowującego wniosek, będący przedmiotem oceny,
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia i nie jestem związany/a z tytułu przysposobienia, opieki, kurateli z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie, jego zastępcami prawnymi lub członkami władz osób prawnych ubiegających się o udzielenie dofinansowania dla projektu, którego oceny dokonuję,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie pozostawałem/łam w stosunku pracy lub równoważnym (umowy cywilnoprawne w zakresie dziedziny podlegającej ocenie) z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie ani nie byłem/łam członkiem władz osoby prawnej ubiegającej się o dofinansowanie,
- f) nie pozostaję z podmiotem ubiegającym się o dofinansowanie w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności.

Ponadto, oświadczam że:

1. zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, *Regulaminem przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości*, w tym Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach*

trybu pozakonkursowego w ramach 1 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

2. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
3. zobowiązuję się nie udostępniać osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z wnioskiem, a mogących mieć wpływ na naruszenie interesów wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych wnioskodawcy,
4. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych lub przygotowanych przeze mnie w trakcie oceny lub jako rezultat oceny i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów niniejszej oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP, który dokonuje rozstrzygnięcia w tej sprawie.

W przypadku, gdy zostanę pracownikiem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Krakowie, Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości i Stowarzyszenia Metropolia Krakowska zaangażowanych w realizację RPO WM na lata 2014-2020 zobowiązuję się do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu na piśmie do Instytucji Zarządzającej i jestem świadomy, iż oceny wniosków o dofinansowanie projektów mogę dokonywać jako Pracownik IZ/IP.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy oraz mając na uwadze, że podanie nieprawdy skutkować będzie usunięciem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* i brakiem możliwości ubiegania się o umieszczenie w ww. *Wykazie* potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

Miejscowość, dn.....

.....

(podpis)

W związku z istnieniem okoliczności o której/których mowa w oświadczeniu, podlegam wyłączeniu z oceny wniosku składanego w trybie pozakonkursowym

..... dnia r.
(*miejsowość*)

.....
(*podpis*)

Załącznik nr 2b – Wzór Oświadczenia o bezstronności i poufności członka KOP
- Pracownika IP

**OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI CZŁONKA KOP
– PRACOWNIKA IP**

Imię i nazwisko	
Nr Działania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (t.j. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Oświadczam, że:

nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie projektu**, będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie**, będący przedmiotem oceny:
 - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia,
 - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem wnioskodawcą ani nie pozostaję z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- d) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- e) nie jestem związany z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- f) nie jestem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do

drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;

g) nie pozostaję z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej;

Jestem świadomy, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie projektu, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Przewodniczącemu KOP.

Ponadto oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z ocenianym wnioskiem, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych wnioskodawcy;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektu oraz deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów wyboru projektu i nie będą ujawnione osobom trzecim;

zapoznałem się z dokumentami niezbędnymi do prawidłowej oceny projektu, tj. przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju, *Regulaminem przygotowania i oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020, dla których Instytucją Pośredniczącą jest Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości*, w tym Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów znajdujących się w *Wykazie projektów zidentyfikowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego w ramach 1 Osi Priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy oraz mając na uwadze podanie nieprawdy skutkować będzie usunięciem z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM* i brakiem możliwości ubiegania się o umieszczenie w ww. Wykazie potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia

(miejsowość)

.....

(podpis)

W związku z istnieniem okoliczności o której/których mowa w oświadczeniu,
podlegam wyłączeniu z oceny wniosku składanego w trybie pozakonkursowym

..... dnia r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

Załącznik nr 2c – Wzór Oświadczenia o poufności obserwatora.

OŚWIADCZENIE O POUFNOŚCI OBSERWATORA

Imię i nazwisko	
Nr Działania	
Nazwa Wnioskodawcy	
Nr i tytuł wniosku	

POUCZENIE:

Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań na podstawie art. 271 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (tj. Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).

Niniejszym oświadczam, że:

1. zobowiązuję się do nieudostępniania lub nieprzekazywania osobom trzecim jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji lub dokumentów związanych z procesem oceny, w którym uczestniczę w charakterze obserwatora, a w szczególności mogących mieć wpływ na naruszenie interesów wnioskodawcy, w tym dotyczących tajemnicy handlowej lub ochrony danych osobowych wnioskodawcy*;
2. zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów przekazanych, ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie w trakcie wyboru projektów i deklaruję, że informacje te zostaną wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z procesem oceny i nie będą ujawnione osobom trzecim;

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych i informacji zamieszczonych powyżej.

..... dnia r.
(miejsowość)

.....
(podpis)

*Zobowiązanie wymienione w pkt. 1-2 ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego

Załącznik do nr 5
do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020 – Wzór Uchwały ZWM (EFRR)

Uchwała nr ... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia ...

w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie

**w ramach Osi Priorytetowej 1 Gospodarka wiedzy,
Działanie 1.3 Małopolskie Centra Innowacji
B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020**

Na podstawie art. 41 ust. 1, art. 56 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 486), art. 9 ust. 1 pkt. 2, art. 9 ust. 2 pkt 3, art. 38 ust. 2 i 3 oraz art. 48 ust 5 i art. 52 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 r. (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217), biorąc pod uwagę zapisy zawarte w Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz w Załączniku Nr 1 do Uchwały Nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 z późn. zm., na podstawie Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020 stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 1464/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 29 października 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9, 10 RPO WM 2014-2020 z późn. zm, a także w oparciu o zapisy Porozumienia w sprawie powierzenia realizacji zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020 zawartego w dniu 3 czerwca 2015 r. z późn.zm.

Zarząd Województwa Małopolskiego uchwała, co następuje:

§ 1

1. Podejmuje się decyzję o realizacji Projekt pn. „.....” , nr.....w ramach Osi Priorytetowej 1, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, realizowany przez ... (zwanego dalej: Realizatorem Projektu.), zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2, na zasadach określonych w załączniku nr 1.

2. W ramach Projektu zostały/nie zostały¹ uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:).
5. Na realizację Projektu, o którym mowa w ust. 1 niniejszej Uchwały przyznaje się dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiące nie więcej niż ...% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów.²
 - 1) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną wynosi PLN (słownie:.....) i stanowi % kosztów kwalifikowalnych³.
 - 2) Dofinansowanie objęte pomocą⁴:
 - a)⁵ zgodnie z⁶ wynosiPLN (słownie:.....) i stanowi..... % kosztów kwalifikowalnych objętych tą pomocą.
6. Wkład własny Beneficjenta i Partnerów⁷ wynosi: PLN (słownie:), co stanowi ...% wydatków kwalifikowanych Projektu, według następującego podziału⁸:
 - a) Lider w kwocie .. PLN (słownie ...);
 - b) Partner 1 w kwocie ... PLN (słownie ...).
7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
8. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji(DD-MM-RRRR)
 - 2) zakończenie realizacji(DD-MM-RRRR)

§2

Udziela się pełnomocnictwa Panu/Pani ... – (*funkcja, nazwa jednostki*) do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 2, na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały, 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.

§ 3

Załącznikami do niniejszej Uchwały są następujące dokumenty:

1. Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;
2. Wniosek o dofinansowanie;

¹ Niepotrzebne usunąć.

² Dotyczy realizacji projektu w partnerstwie.

³ W przypadku, gdy w Projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną, punkt należy wykreślić.

⁴ Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy publicznej/pomocy de minimis, dodając kolejne podpunkty.

⁵ Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej.

⁶ Należy uzupełnić właściwą podstawę prawną.

⁷ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy. Definicja Partnera została zawarta w zał. Nr 1 § 1 pkt. 16

⁸ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
4. Zasady przetwarzania danych osobowych;
5. Harmonogram płatności .

§ 4

Wykonanie Uchwały powierza się

§ 5

Uchwała wchodzi w życie

UZASADNIENIE

do Uchwały Nr ... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia w sprawie realizacji Projektu pt. „...” w ramach Osi Priorytetowej ..., Działanie ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020

(Należy wskazać uzasadnienie konieczności podjęcia uchwały)

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

**Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem
jest Województwo Małopolskie w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego
na lata 2014-2020**

§ 1.

Postanowienia ogólne

Ilekcroć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Administratorze Merytorycznym w Instytucji (AMI) – należy przez to rozumieć pracownika w IP wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, którego projekt spełnia kryteria wyboru projektu i został wybrany do dofinansowania na podstawie Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1,9,10 RPO WM 2014-2020. W przypadku projektów, dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie projekt zostaje przyjęty do realizacji Uchwałą ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu;
- 3) „Bezpiecznym podpisem elektronicznym” –należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o *podpisie elektronicznym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna „ weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem.
- 4) Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST) – należy przez to rozumieć system o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków.
- 5) „Danych osobowych” - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm. zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, które muszą być przetwarzane przez IP oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, nr IXA/473/ZPO/15 zawartego w dniu 10 czerwca 2015 r.

- 6) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszych Zasad zastrzeżono inaczej;
- 7) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE;
- 8) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 1.3 Programu - Małopolskie centra innowacji;
- 9) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 10) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów, danych, związanych z zarządzaniem projektem uwierzytelnionych przez wnioskodawcę/beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowanie projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
 - a) dla e-RPO bezpiecznym podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;
- 11) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, czyli Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, (MCP). IP odpowiedzialna jest za bezpośrednią obsługę procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, czynności związane z przygotowaniem *Uchwały ZWM w sprawie wyboru do dofinansowania projektu* oraz *Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*, którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, a także za rozliczenie i kontrolę Projektu;
- 12) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, czyli Zarząd Województwa Małopolskiego, dalej ZWM. Zadania związane z prowadzeniem i aktualizacją Wykazu projektów zidentyfikowanych w trybie pozakonkursowym oraz prowadzeniem Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WM i udzielaniem informacji Wnioskodawcom ubiegającym się o dofinansowanie w kwestiach dotyczących oceny wniosków o dofinansowanie projektów, wykonywane są przez Departament Zarządzania Programami Operacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego, zwany dalej Departamentem ZPO;
- 13) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „*Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta*” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 14) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;

- 15) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 16) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej”:
- a) oczywista omyłka pisarska - niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
 - b) oczywista omyłka rachunkowa - omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu.
- 17) „Odbiorcy ostatecznym” – należy przez to rozumieć grupę docelową projektów finansowanych z EFRR (osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej), która będzie korzystała z działań realizowanych w ramach RPO WM. W przypadku instrumentów finansowych (współfinansowanych z EFS lub EFRR) oznacza osobę prawną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego. W Poddziałaniu 1.3 B Programu Głównymi grupami docelowymi interwencji są przedsiębiorstwa, w szczególności mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa.
- 18) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 1 Oś priorytetową Gospodarka wiedzy Programu;
- 19) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020*, wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) projekt na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu i porozumieniu albo umowie partnerskiej, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe.
- 20) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć *Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* - wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 21) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP RPO WM przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
 - b) Centralny System Teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 22) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;

- 23) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem Systemu e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 24) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikające ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 25) Profilu zaufanym ePUAP – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz.1114) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;
- 26) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu termin biegnie na nowo;
- 27) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 28) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” – należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 29) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywana będzie płatność ze środków europejskich z Banku Gospodarstwa Krajowego nr⁹;
- 30) „Rachunku bankowym wyodrębnionym dla projektu” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Realizatora Projektu, z którego wydatkowane są środki oraz przekazywane jest dofinansowanie w Projekcie, nr;
- 31) „Realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta lub departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego upoważnioną do realizacji Projektu wskazaną w Uchwale, o której mowa w pkt 40.
- 32) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć *Regulamin*, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM.
- 33) Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl;
- 34) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego

⁹ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013, str. 320);

- 35) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
- 36) SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytocznych horyzontalnych tj. *Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* są:
 - a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
 - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 37) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez IŻ RPO WM na stronie internetowej <https://erpo.malopolska.pl>., umożliwiający Wnioskodawcy samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu.
- 38) Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczony na stronie internetowej IŻ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 39) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200);
- 40) „Uchwale w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie” – zwanej dalej Uchwałą, należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Małopolskiego, która przyjmuje Projekt do realizacji i określa w szczególności wysokość przyznanych środków, w tym środki objęte schematami pomocy publicznej oraz termin realizacji Projektu;
- 41) „Umowie partnerstwa” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Beneficjenta i Partnerów i zawierający w szczególności elementy wymienione w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 42) „Ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);

- 43) „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych ((t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 44) „Ustawie wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217.);
- 45) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do systemu e-RPO;
- 46) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta/Partnerów, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z:
- a) Rozporządzeniem ogólnym,
 - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
 - c) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków;
- 47) „Właściwe strony internetowe” – należy przez to rozumieć portal www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz strony internetowe www.rpo.malopolska.pl,
- 48) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych, a po podjęciu Uchwały, o której mowa w § 1 pkt.40 przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do *Uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie*;
- 49) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
- 50) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z Uchwałą *ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu*, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., SzOOP RPO WM i Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
- 51) „Wydatkach niekwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki, których nie można uznać za zgodne z dokumentami wymienionymi w pkt 50.
- 52) „Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:

- a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
 - g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
 - h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
 - j) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020
 - k) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- 53) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM na podstawie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszych Zasad;
- 54) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2014 Prawo Zamówień publicznych (t. Dz. U. z 2015, poz. 2164) , jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 6 Podręcznika kwalifikowania wydatków;.
- 55) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;
- 56) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Projekt.

§ 2

Niniejsze Zasady regulują prawa i obowiązki Beneficjenta, Realizatora Projektu i Instytucji Pośredniczącej RPO WM i Instytucji Zarządzającej RPO WM w zakresie realizacji Projektu.

§ 3.

Realizacja Projektu

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad oraz zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 pkt 48. Wszystkie czynności Beneficjenta związane z realizacją Projektu, niezastrzeżone dla innych podmiotów, realizuje Realizator Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 31 niniejszych Zasad.
2. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu ujętym we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 48.
3. Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowane w okresie realizacji projektu wskazanym w § 1 ust. 8 Uchwały; W przypadku projektów objętych pomocą publiczną zastosowanie znajdują właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego obowiązujące na dzień udzielenia wsparcia.
4. Na wniosek Beneficjenta IP RPO WM może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie wskazanej w § 1 ust. 8 pkt 2 Uchwały pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.
5. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 1 ust. 8 pkt 2 Uchwały, na uzasadniony wniosek Realizatora Projektu, złożony w okresie realizacji Projektu.

§ 4.

Systemy informatyczne

1. Beneficjent od daty wskazanej w § 5 niniejszej Uchwały zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z Wytocznymi horyzontalnymi tj. *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.13.

Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:

- 1) wniosków o płatność;
 - 2) harmonogramów płatności;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) danych dotyczących zamówień publicznych;
 - 5) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
 - 6) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do uchwały/ o której mowa w § 1 pkt. 40 oraz aktualizacji wniosków w związku z zatwierdzonymi przez IP RPO WM zmianami w projekcie wyłącznie poprzez system e-RPO.
 3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/ aneksu przyjmuje się dzień ich wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
 4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

5. Realizator Projektu i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w niniejszych Zasadach , rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
7. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014¹⁰. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszych Zasad za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 10. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP RPO WM/IP RPO WM a Beneficjentem w zakresie związanym z realizacją projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt 13.
11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego projektu, uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na konto Beneficjenta lub IP RPO WM w SL2014.
12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
 - a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej
 - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl.
14. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają zapisów *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt.32 *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 33 oraz *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt.13.

¹⁰ Dotyczy tylko podmiotów zarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 32, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 33.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: admin.erpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IPRPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta ¹¹.
17. O usunięciu awarii SL2014 IP RPO WM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
18. O usunięciu awarii e-RPO, IP RPO WM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
 - a) zmiany treści niniejszej Uchwały , z wyłączeniem § 4 ust. 1, pkt 2) niniejszych Zasad
 - b) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków
20. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Uchwały o której mowa § 3 pkt 40.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
 - 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu przez IZ RPO WM po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ, - www.rpo.malopolska.pl oraz przesłaniu informacji przez IZ RPO WM na wskazany przez Realizatora adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z Systemu e-RPO;
 - 2) wysyłania na Konto Realizatora komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) sposób w jaki Realizator będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynik z tego skutki, bądź szkody;
 - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Realizatora w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.

¹¹ W sprawach nieuregulowanych w niniejszej uchwale w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Realizator ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

§ 5

Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne

1. Dofinansowanie w ramach RPO WM przekazywane będzie Beneficjentowi zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności z zastrzeżeniem ust. 3. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego.*
2. W uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
3. Realizator Projektu wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. IP RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
4. Realizator Projektu w porozumieniu z IP RPO WM sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest wiążąca, pod warunkiem akceptacji przez IP RPO WM i nie wymaga zmian Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 40 IP RPO WM akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 15 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5 może zostać złożona przez Realizatora Projektu wraz z wnioskiem o płatność lub w dowolnym terminie, z zastrzeżeniem pkt.37 oraz z § 8 ust.6, pkt. 4. . Aktualizacja harmonogramu płatności dokonywana jest poprzez system SL2014.
7. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy transferowy. Z rachunku bankowego transferowego Beneficjenta transze przekazywane są na rachunek bankowy Realizatora Projektu wyodrębniony dla projektu.
8. Realizator Projektu przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Projektu, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem, bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego wyodrębnionego dla projektu, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne¹².
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP RPO WM o zmianie rachunków bankowych, o których mowa w § 1 pkt. 29) i 30).
10. Wydatki poniesione przed przyjęciem Projektu do realizacji winny być ujęte we wniosku o płatność rozliczającym przekazaną zaliczkę składanym do IP RPO WM, w terminie do trzech miesięcy od dnia podjęcia Uchwały, o której mowa w § 1 pkt 40.
11. Realizator Projektu składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania.
12. Realizator Projektu składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności którym mowa w ust.5, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, składany jest w terminie do

¹² Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie.*

13. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis udzielaną w ramach realizacji Programu, mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie przyjęcia Uchwały/podpisania umowy z odbiorcą wsparcia¹³.
14. Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony w trakcie realizacji projektu powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IP RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
15. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17.
16. Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
17. W przypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 9, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.
18. Wysokość kosztów pośrednich jest rozliczana zgodnie z ustaloną stawką ryczałtową i jest uzależniona od wysokości zatwierdzonych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu, ujętych w danym wniosku o płatność.
19. Ostateczna wartość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.
20. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Uchwały.
21. Realizator Projektu składa wniosek o płatność w systemie SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 53.
22. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 29 niniejszych Zasad jest:
 - 1) zlecenie płatności wystawione przez IP RPO WM na podstawie wniosku o płatność, przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem wypłaty współfinansowania UE obowiązującym w BGK;
 - 2) nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej.
23. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Realizator Projektu ma prawo renegotjować harmonogram rzeczowo-finansowy Projektu i harmonogram płatności, o którym mowa w § 5 ust.1 i 4.
24. Odsetki wynikające z przechowywania na rachunku bankowym dofinansowania przekazanego Beneficjentowi w formie zaliczki ze współfinansowania UE stanowią dochód Beneficjenta i nie podlegają zwrotowi zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53.
25. Zaliczka może być wykorzystana zarówno na pokrycie przyszłych wydatków kwalifikowanych w ramach projektu, jak i wydatków w ramach projektu poniesionych przed jej otrzymaniem (pod warunkiem, że wydatki te nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych przez IP RPO WM wnioskach o płatność beneficjenta).

¹³ W przypadku, gdy pomocy publicznej/pomocy de minimis będzie udzielał Beneficjent/Realizator Projektu.

Wniosek o płatność

26. Realizator Projektu składa pierwszy i kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami odpowiednio ust. 11 i 12, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące..
27. IP RPO WM zastrzega sobie prawo żądania od Realizatora Projektu złożenia dodatkowego wniosku o płatność.
28. Realizator Projektu składa wniosek o płatność w systemie SL2014 .
29. Realizator Projektu zobowiązuje się przekazać IP w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania wskazane przez nią dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w szczególności:
 - 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - 3) dowody zapłaty;
 - 4) wydruki z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu, lub dokumenty równoważne. Dodatkowo należy załączyć politykę rachunkowości z planem kont lub dokument regulujący zapisy związane z wyodrębnioną ewidencją księgową dla projektu;
 - 5) zaświadczenie z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzające fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT (zwolnienie podmiotowe) lub oświadczeniem Beneficjenta dotyczące wykorzystywania towarów i usług zakupionych w celu realizacji Projektu do wykonywania czynności nie opodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym;
 - 6) kopiami umów o pracę, umów cywilno-prawnych personelu zatrudnionego w projekcie;
 - 7) zestawienie danych dotyczących przedsiębiorców wspartych w ramach projektu, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IP RPO WM;
 - 8) inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.
30. IP RPO WM dokonuje weryfikacji wniosku o płatność w terminie do 37 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP RPO WM na dokumenty/wyjaśnienia, o których mowa w ust. 29
31. W przypadku gdy:
 - a) końcowy wniosek o płatność został złożony przed zakończeniem czynności kontrolnych,
 - b) zlecona została kontrola doraźna Projektu,bieg terminu, o którym mowa w ust. 30 w stosunku do ww. wniosków o płatność może ulec przerwaniu do dnia przekazania przez Realizatora Projektu do IP RPO WM informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy/nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu. O fakcie tym Realizator Projektu zostaje poinformowany pisemnie.
32. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 33, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
33. IP RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać:
 - 1) załączonego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
 - 2) załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.

34. Realizator Projektu zobowiązuje się do usunięcia we wniosku o płatność błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP RPO WM terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
35. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie e-RPO skorygowanych dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym zgodnie z wezwaniem IP RPO WM, o którym mowa w ust.11 i 12.
36. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, które podlegają zwrotowi zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie*. Powyższe postanowienie dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
37. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5, złożona w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 36, aby mogła zostać uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do IP RPO WM do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.
38. Realizator Projektu zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

§ 6

Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Zwroty środków dokonywane są zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie*
2. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, lub bez zachowania obowiązujących procedur w szczególności jeśli zostanie stwierdzone, że którykolwiek z Partnerów nie przekazał całości otrzymanej kwoty środków na rzecz odbiorców ostatecznych (naruszenie zasady 100% transferu środków), lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, kwota nieprawidłowo wykorzystana jest zwracana przez Beneficjenta, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. W przypadku uznania części wydatków za nieprawidłowe oraz konieczności zwrotu przyznanego dofinansowania IP RPO WM niezwłocznie informuje na piśmie o podjętej decyzji Beneficjenta.
4. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust.1.
5. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM.
6. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania

administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

§ 7

Generowanie dochodu¹⁴

1. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Realizator Projektu wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie*
3. IP RPO WM może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 6.

§ 8

Prawa i obowiązki Beneficjenta/Realizatora projektu

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszych Zasad nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody IP RPO WM.
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność względem IP RPO WM za realizację Projektu w tym przez Partnera/ów, gdy realizuje projekt w formie partnerskiej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, i procedurami przewidzianymi w ramach systemu realizacji Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu. Beneficjent zobowiązuje Partnera/ów w umowie partnerstwa do realizacji Projektu w sposób wskazany powyżej. Jednocześnie z uwagi na to, że środki muszą być w 100% transferowane na odbiorcę ostatecznego, Beneficjent zobowiązany jest do nadzorowania powyższego transferu środków przez Partnerów odbiorcom ostatecznym. W przypadku nie dokonania przez któregokolwiek z Partnerów, 100% transferu środków na odbiorców ostatecznych, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków stosownie do postanowień § 6 ust. 2 powyżej.
5. Beneficjent zobowiązany jest do zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
6. Realizator projektu jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą systemu SL2014 m.in.:
 - 1) Dokumentacji o której mowa w § 10 ust.1, 2 w terminie wskazanym przez IP RPO WM;
 - 2) Harmonogramu udzielania zamówień publicznych, w terminie i w formie wskazanym przez IP RPO WM;
 - 3) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);

¹⁴ Jeśli dotyczy

- 4) Zaktualizowanych harmonogramów płatności w terminie do 15 dnia miesiąca kończącego każdy kwartał kalendarzowy, z zastrzeżeniem, iż aktualizacja harmonogramu obowiązywać będzie od kolejnego kwartału kalendarzowego,
 - 5) Danych dotyczących personelu zaangażowanego w realizację projektu;
 - 6) Zestawień potwierdzających wykonanie wskaźników (wzór bazy danych stanowiący załącznik do wniosku o płatność).
7. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się oraz zobowiązuje Partnera/ów w umowie partnerstwa do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:
- 1) W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe;
 - 2) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z zastrzeżeniem zapisów pkt 3) i 4);
 - 3) W przypadku, gdy ogłoszona po przyjęciu Uchwały, wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji dokumentu, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.
 - 4) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.6, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania
8. Beneficjent zobowiązany jest do zagwarantowania, iż w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) i złożenia oświadczenia w tej sprawie w terminie 10 dni od przyjęcia Uchwały. W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Realizator projektu jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie IP RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
9. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6.
10. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) w przypadku realizacji Projektu we współpracy z Partnerem – uzyskania od Partnera pisemnej informacji o wszystkich realizowanych przez niego projektach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych i przekazania jej do wiadomości IP RPO WM najpóźniej w dniu podjęcia Uchwały oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;
 - 2) przedstawiania na żądanie IP RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
 - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu.

11. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.
12. Realizator projektu zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu. Beneficjent zobowiązuje w umowie partnerstwa do realizacji w ww. zakresie również Partnera/rów.
13. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować IP RPO WM o wszelkich odstępstwach od założeń Projektu przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w jego realizacji.
14. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podjęcie Uchwały, nie oznacza, że wszystkie wydatki, przedstawione we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Do oceny kwalifikowalności wydatków IP RPO WM może powołać niezależnego eksperta.
15. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnera/rów.
16. IP RPO WM zastrzega sobie prawo otrzymywania od Realizatora Projektu informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP RPO WM.
17. Beneficjent/Realizator Projektu jest zobowiązany przekazywać do IP RPO WM, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP RPO WM, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.
18. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie to Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia w umowie partnerskiej postanowień zobowiązujących Partnera/ów do przestrzegania obowiązków wynikających z Uchwały.

§ 9

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej, na każdym etapie realizacji Projektu IP RPO WM może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i nałożyć korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE o których mowa w § 1 ust. 5 Uchwały.
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy wdrożeniowej.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
 - 1) przed złożeniem przez Realizatora Projektu wniosku o płatność Realizator Projektu przedkładać IP RPO WM wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością

ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

- 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Realizatora Projektu o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE;
 - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP RPO WM nakłada korektę finansową a Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu ze środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie i na wskazany rachunek bankowy zgodnie z zasadami określonymi w § 6 oraz wytycznych określonych w § 1 pkt 53 Realizator projektu w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w Uchwale ulega obniżeniu;
 - 4) w przypadku nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 48 IP RPO WM ma prawo do proporcjonalnego nałożenia korekty finansowej lub/i proporcjonalnego pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych;
 - 5) w postaci niedopełnienia obowiązków przez Beneficjenta w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - 6) w postaci niedopełnienia obowiązków przez Beneficjenta w zakresie obowiązków informacyjnych – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - 7) w postaci niedopełnienia obowiązków przez Beneficjenta w zakresie archiwizacji dokumentów – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
4. W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, 2, 3 jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji umotywowane zastrzeżenia. Ostateczne rozstrzygnięcie w powyższej kwestii należy do IP RPO WM.

§ 10

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych i zasady konkurencyjności

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami wytycznych programowych, w szczególności Podręcznika kwalifikowania wydatków.
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, obowiązujących dla zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi programowymi, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta/Realizatora

Projektowi lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wybrania najkorzystniejszej oferty lub postępowania zgodnie z wewnętrznymi regulacjami Beneficjenta i Partnera/rów w tym zakresie.

3. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do realizacji projektu zgodnie z powyższym zakresem określonym w ust. 1-2.
4. IP RPO w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3 może dokonywać korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków.

Korekty obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.

§ 11

Kontrola

1. Realizator Projektu i/lub Partner/rzy zobowiązują się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.
2. Kontrola może mieć charakter planowy albo doraźny. Kontrola może obejmować:
 - 1) kontrolę w miejscu realizacji Projektu,
 - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM, w tym kontrolę zamówień publicznych i zasady konkurencyjności,
 - 3) wizytę monitoringową,
 - 4) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu.
3. Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji Projektu i jego rozliczenia.
4. W przypadku gdy zakres kontroli obejmuje jedynie weryfikację prawidłowości przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 10, Realizator Projektu może zostać zobowiązany przez IP RPO WM do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegającego kontroli w terminie wskazanym zgodnie z ust. 5 poprzez system SL2014. IP RPO WM ma prawo wezwać Realizatora Projektu do uzupełniania niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
5. Realizator projektu jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Istnieje możliwość jednokrotnego wnioskowania o zmianę terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
6. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Realizator Projektu nie zostanie poinformowany o kontroli.
7. Kontrola realizacji Projektu polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji, w siedzibie Realizatora projektu lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją.
8. W przypadku Realizatora Projektu realizującego Projekt w partnerstwie, kontroli poddawany jest Realizator Projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/rów Projektu.
9. Realizator Projektu zobowiązany jest udostępnić kontrolującemu wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń

i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do udostępniania wszelkich dokumentów w ww. zakresie.

10. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Realizator Projektu jest obowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

11. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:

- 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
- 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
- 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
- 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
- 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Realizatora projektu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej),
- 6) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- 7) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Realizator Projektu,
- 8) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
- 9) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
- 10) przyjmowania oświadczeń.

Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.

12. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.

13. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz wszelkich zebranych w toku procesu kontroli dowodów.

14. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia bieg terminu do wydania informacji pokontrolnej.

15. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Realizatorowi projektu, z zastrzeżeniem ust. 18.

16. Uproszczoną formą kontroli realizacji projektu jest wizyta monitoringowa. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół który podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowień zawartych w ust. 18-29 nie stosuje się.

17. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

18. IP RPO WM przekazuje do Realizatora Projektu informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Realizator Projektu zostanie każdorazowo poinformowany.
19. Realizator Projektu ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do projektu informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.
20. Termin, o którym mowa w ust. 19 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Realizatora Projektu złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
21. Jeżeli w terminie, o którym mowa w pkt. 20 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Realizatora Projektu informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
22. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Realizatora projektu, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Realizatorowi Projektu.
23. IP RPO WM rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP RPO WM, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 25 każdorazowo przerywa bieg terminu.
24. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 23, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia bez rozpatrzenia.
25. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
26. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
27. Informacja pokontrolna w razie potrzeby może zawierać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje wraz z podaniem terminu przekazania do IP RPO WM informacji o sposobie ich wykonania lub wykorzystania, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
28. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
29. Realizator Projektu w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji

§ 12.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a) Zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:

- i. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;¹⁵
 - ii. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
 - iii. umieszczenie, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu ;¹⁶
 - iv. nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej lub tablicy dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym. Tablica/e pozostaje/ą wyeksponowana/e nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu;¹⁷
- b) Oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFRR oraz z Programu, m.in. za pomocą:
- i. znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR;
 - ii. znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
 - iii. logotypu Województwa Małopolskiego.
- c) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu.
- d) Przesyłania do IP (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na stronie IP oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
- e) Współpracy z IZ RPO WM i IP w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i EFRR m.in. poprzez:

¹⁵ Dotyczy tylko projektów nieobjętych zapisami w podpunktach iii) i iv).

¹⁶ Dotyczy tylko projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Tablica powinna zawierać: nazwę Projektu, główny cel Projektu, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem o Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego. Elementy te muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tego billboardu.

¹⁷Dotyczy tylko projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm

Tablica powinna zawierać: nazwę Projektu, główny cel działania wspieranego przez Projekt, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego. Elementy te muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tego billboardu.

- i. zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IŻ RPO WM i IP wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
 - utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
 - wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
 - publicznej prezentacji;
 - modyfikacji i podziału;
 - ii. udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IŻ RPO WM www.rpo.malopolska.pl.
 3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt. 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
 4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

§ 13.

Zmiany w Projekcie

1. Realizator Projektu może dokonywać zmian w Projekcie zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie* pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IP RPO WM nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. Realizator zobowiązany jest dostarczyć do IP RPO WM pozytywną opinię Zarządu Województwa Małopolskiego (jeśli dotyczy) wraz ze zgłaszanymi zmianami w projekcie. Po uzyskaniu pisemnej akceptacji IP RPO WM w terminie do 30 dni (z zastrzeżeniem ust. 2) Realizator projektu przedkłada do IP RPO WM zaktualizowany wniosek o dofinansowanie.
2. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt. 48, nie przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem, dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania przez Beneficjenta wytycznych programowych, w tym Podręcznika kwalifikowania wydatków i limitów wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
3. Przesunięcia, o których mowa w § 13. ust.2 nie mogą zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross – finansingu ujętej w zatwierdzonym przez IP RPO WM wniosku o dofinansowanie.
4. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 48 przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem wymagają zgody IP RPO WM w formie zmiany do Uchwały.
5. Przesunięcia w czasie wydatków w projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w Uchwale oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu

wymagają jedynie poinformowania IP RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu płatności, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Uchwały.

6. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w Uchwale, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
7. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie, nie wymaga zmiany Uchwały, z zastrzeżeniem, iż nie jest ona wcześniejsza, niż data określona w §1 ust. 9 niniejszej Uchwały.
8. Zmiany w Projekcie, które nie zostały wyszczególnione w ust. 2, Realizator Projektu zgłasza Instytucji Pośredniczącej RPO WM przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
9. Zmiany w treści Uchwały, w szczególności: rachunku bankowego, harmonogramu składania wniosków o płatność nie wymagają zmiany tej Uchwały. Zmiany numerów rachunków bankowych których mowa w § 1 ust 29 i 30 oraz zmiana harmonogramu płatności, o którym mowa w § 5 ust 1 nie wymagają zmiany Uchwały o której mowa w §1 ust 40.
10. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do zgłoszenia ich przed terminem zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w Uchwale, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 4. IP RPO WM przedstawia swoje stanowisko względem zgłoszonych zmian. Terminów określonych w ust. 8 nie stosuje się.
11. Zmiany w treści Uchwały, wymagają zmiany tej Uchwały, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2, 5 i 9.
12. W przypadku zgłoszenia zmian wpływających na wartość zakładanych w projekcie wskaźników produktu lub rezultatu, bądź celów projektu IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu do ponownej jego oceny.
13. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IP RPO WM o wygenerowanych oszczędnościach, w tym oszczędnościach w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne wraz z przedstawieniem uzasadnienia ich wykorzystania w projekcie.
14. Uwzględniając wielkość wygenerowanych oszczędności oraz cel i zakres projektu IP RPO WM dokonuje oceny ich wykorzystania przez Beneficjenta w projekcie.
15. Zmiany w Uchwale nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 1 ust. 5 Uchwały.

§ 14

Archiwizacja dokumentów

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO, jest przechowywany i archiwizowany przez IP RPO WM. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014, podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie SL2014.
3. Realizator projektu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginału Uchwały), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in.: protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. Realizator projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej

operacji. IP RPO WM informuje Realizatora projektu o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.

5. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Realizatora projektu przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do stosowania zasad określonych w ust. 2 - 5 niniejszego paragrafu.

§ 15.

Zaprzestanie realizacji Projektu

1. W przypadku stwierdzenia, iż Realizator Projektu:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do sześciu miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 48, z przyczyn leżących po jego stronie;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 4) realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 5) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
 - 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu, korekty wniosku bądź uzupełnień;
 - 7) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień publicznych opisanych w § 10 lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami, co skutkowało stwierdzeniem nieważności umowy zawartej z wykonawcą/ dostawcą;
 - 8) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników realizacji Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami §13.

Instytucja Pośrednicząca RPO WM informuje Zarząd Województwa Małopolskiego o zaistniałych okolicznościach. ZWM może podjąć uchwałę o zaprzestaniu realizacji Projektu. W przypadku podjęcia ww. uchwały, następuje zwrot przyznanego dofinansowania zgodnie z przepisami § 6 niniejszych Zasad.

2. W przypadku wystąpienia innych okoliczności, które uniemożliwiają dalsze realizowanie Projektu, Zarząd Województwa Małopolskiego może zdecydować o zaprzestaniu realizacji Projektu, następuje zwrot przyznanego dofinansowania zgodnie z przepisami § 6 niniejszych Zasad.
3. Niezależnie od przyczyny podjęcia przez Zarząd Województwa Małopolskiego uchwały o zaprzestaniu realizacji Projektu, Realizator Projektu zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z przepisami § 14 niniejszych Zasad.

§ 16.

Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych określone są w załączniku nr 4 do Uchwały, o której mowa w § 1, pkt 40 niniejszych Zasad pn. *Zasady przetwarzania danych osobowych*.

§ 17.

Prawa autorskie

1. Realizator zobowiązuje się do zawarcia z Partnerami/wykonawcami odrębnej umowy przeniesienia na Beneficjenta autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu przez Partnerów lub wykonawców. Jednocześnie zobowiązuje się do udzielenia licencji na rzecz Partnerów/wykonawców na korzystanie z ww. utworów.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 20166 r. , poz. 666, z późn. zm.).

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

(miejscowość, data)

Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu (*tytuł i numer Projektu*) Beneficjent (*nazwa Beneficjenta*) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu przedmiotowego Projektu.

Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IP RPO WM o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia

Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa odo ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia odo 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- 3) dane osobowe dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące:
 - a) pracowników Beneficjenta,
 - b) pracowników partnera(ów),
 - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
 - d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,

przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień decyzji o dofinansowanie projektu;
- 4) administratorzy Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/ danych osobowych minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/ Beneficjent;
- 5) przetwarzanie jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie danych osobowych jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 6) dokument dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
- 7) e-RPO oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający

wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;

- 8) Centralny System Teleinformatyczny (CST) jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 9) SL2014 aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

§ 1.

1. Beneficjent będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników powierza te dane Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IZ)/Instytucji Pośredniczącej (IP), która przetwarza je w celach określonych w §3 ust. 1.
2. Beneficjent jako administrator danych osobowych zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie przesłanki zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

§ 2.

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.).

§ 3.

1. Dane osobowe przetwarzane przez IZ/IP są wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WM.
2. Przedmiotowe dane osobowe są przetwarzane w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnych i statystycznych.

§ 4

IZ bądź działająca w jej imieniu IP, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w § 1, podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie IZ/IP. Dane osobowe mogą zostać również powierzone podmiotom realizującym na zlecenie IZ/IP kontrole i audyt w ramach RPO WM.

§ 5

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).

§ 6

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

§ 7

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Minister powierzył IZ przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego 2014-2020* Nr RPMP/09/2015 z dnia 9 września 2015 roku. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.
2. W ramach zbioru wskazanego w §6 dane są powierzone do przetwarzania IZ wyłącznie w celu realizacji Programu w zakresie:
 - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
 - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. IZ powierzyła IP przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020*.

§ 8

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, IZ/IP, działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych - Ministra, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w §6 i §7 niniejszych zasad, na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3¹⁸.
2. IZ/IP, umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych

¹⁸ Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

osobowych – Ministra, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu.

3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, z zastrzeżeniem, że umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszych zasadach.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 2, powinien być każdorazowo dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 1.
5. Beneficjent przekazuje IZ/IP, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.
7. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

§ 9

1. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do wskazanych Wytycznych.
2. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa § 8 ust. 2, do wydawania i odwoływania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
5. IZ/IP dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy

wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów z podmiotami, o których mowa w § 8 ust. 2, by podmioty te zobowiązane były do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określonych odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszych zasad lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

§ 10

1. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy odo, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust.3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w rozporządzeniu odo.

3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.
4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

§ 11

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy odo oraz rozporządzenia odo. Beneficjent będzie w szczególności:
 - 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa z zastrzeżeniem, że system, o którym mowa w §10 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępni Beneficjentowi IZ/IP,
 - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo,
 - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej decyzji;
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej decyzji;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
 - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Beneficjent będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
4. Beneficjent będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej decyzji o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą decyzją dofinansowanie projektu, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;
 - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej decyzji danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej decyzji o dofinansowanie projektu;
 - 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej decyzji;
 - 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą decyzją, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

§ 12

1. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ/IP o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IZ/IP, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez

Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w §8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli.
4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz niniejszymi zasadami;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania,

sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.

7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

§ 14.

1. Integralną część niniejszych zasad stanowią:

- 1) załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 2) załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 3) załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią*

o przetwarzania danych osobowych w zbiorze _____ -

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z _____

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

miejsowość, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z _____

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* _____ nr _____ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu _____ - _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

miejsowość, data, podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby upoważnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat

7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwiska
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko

Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy

Załącznik Nr 5 do Uchwały Nr Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia - Wzór harmonogramu płatności

Nr projektu:

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

Nr transzy	Termin złożenia wniosku o płatność (rrrr-mm-dd)*	Kwota transzy dofinansowania	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)		Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia		
			od (rrrr-mm-dd)	do (rrrr-mm-dd)	Ogółem (suma 7+8)	w tym:	
						kwota płatności ze środków europejskich	wkład własny
1	2	3	4	5	6	7	8
Zaliczka							
Transza 1							
Transza 2							
Transza 3							
Transza 4							
Wniosek o płatność końcową							
Suma							

*Należy wskazać ostateczny termin złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta do MCP wynikający z Uchwały.

Załącznik nr 6 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020 – Minimalny wzór umowy partnerskiej (EFRR)

- WZÓR -

Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu¹

.....
(nazwa projektu)

Umowa partnerska na rzecz realizacji projektu (nazwa projektu) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwana dalej „umową”, zawarta na podstawie art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014r. o realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016, poz. 217, z późn. zm.) w dniu między:

.....
(nazwa beneficjenta)

z siedzibą w

.....
(adres siedziby)

reprezentowanym przez

.....
(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)

zwanym dalej Liderem projektu²

a

.....
(nazwa partnera)

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres i może być przez strony **uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji projektu**. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru umowy nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze.

² Rozumianym jako Partner wiodący, zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm.).

z siedzibą w

.....

(adres siedziby)

reprezentowanym przez

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)

zwanym dalej Partnerem nr 1

a

.....

(nazwa partnera)

z siedzibą w

.....

(adres siedziby)

reprezentowanym przez

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)

zwanym dalej Partnerem nr 2

a

.....

(nazwa partnera)

z siedzibą w

.....

(adres siedziby)

reprezentowanym przez

.....

(imię i nazwisko osoby uprawnionej do podejmowania decyzji wiążących)

zwanym dalej Partnerem nr 3

zwanymi dalej Stronami.

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Ustanawia się partnerstwo w celu realizacji projektu (*tytuł projektu*) realizowanego w ramach Osi Priorytetowej **1 Gospodarka wiedzy Działania 1.3 Małopolskie Centra Innowacji, B Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy**, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, objętego wnioskiem o dofinansowanie nr.....³.zwanego dalej „projektem”
2. Umowa określa zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Lidera projektu i Partnerów oraz współpracy między Partnerami przy realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1.

§ 2.

Zakres zadań stron

1. Strony ustalają następujący podział zadań:

1)

.....

(*nazwa Lidera projektu*)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie

a).....

(*nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie*)

b).....

(*nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie*)

2)

.....

(*nazwa Partnera nr 1*)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie:

³Należy wypełnić w przypadku, kiedy na etapie podpisywania umowy partnerskiej jest znany numer wniosku o dofinansowanie projektu nadany w lokalnym systemie e-RPO.

a).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

3)
.....
(nazwa Partnera nr 2)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań określonych w projekcie:

a).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

3)
.....
(nazwa Partnera nr 3)

jest odpowiedzialny za realizację następujących zadań w projekcie:

a).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie)

b).....
(nazwa zadania zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie).

2. Lider projektu i Partnerzy zgodnie postanawiają, że nie jest dopuszczalne zlecenie zakupu towarów lub usług pomiędzy Stronami niniejszej umowy, w tym wzajemne kierowanie zapytań ofertowych podczas udzielania zamówień publicznych w ramach projektu, a także angażowanie jako personelu projektu pracowników Partnerów przez Lidera projektu i odwrotnie.
3. W przypadku zmian w projekcie, Strony realizują projekt zgodnie z zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

§ 3.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Lidera projektu

1. Strony stwierdzają zgodnie, że ... (*nazwa Lidera projektu*) pełni funkcję Lidera projektu odpowiedzialnego za:
 - 1) reprezentowanie Partnerów przed Instytucją Pośredniczącą RPO WM 2014-2020 w procesie ubiegania się o dofinansowanie projektu, a po podjęciu Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, reprezentowanie Partnerów w trakcie realizacji projektu;
 - 2) koordynowanie (w tym monitorowanie i nadzorowanie) prawidłowości działań Partnerów przy realizacji zadań, zawartych w projekcie;
 - 3) zapewnienie udziału Partnerów w podejmowaniu decyzji i realizacji zadań, na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 4) wsparcie Partnerów w realizacji powierzonych zadań;
 - 5) zapewnienie sprawnego systemu komunikacji pomiędzy Partnerami oraz Instytucją Pośredniczącą;
 - 6) zapewnienie prawidłowości operacji finansowych, w szczególności poprzez wdrożenie systemu zarządzania i kontroli finansowej projektu;
 - 7) pozyskiwanie, gromadzenie i archiwizację dokumentacji związanej z realizacją zadań partnerstwa;
 - 8) przedkładanie wniosków o płatność do Instytucji Pośredniczącej w celu rozliczenia wydatków w projekcie oraz otrzymania środków na dofinansowanie zadań Lidera projektu i Partnerów;
 - 9) gromadzenie informacji o odbiorcach ostatecznych/uczestnikach projektu i przekazywanie ich do Instytucji Pośredniczącej;
 - 10) informowanie Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji projektu;
 - 11) monitorowanie i kontrola udzielanej przez Partnerów pomocy publicznej/pomocy de minimis poprzez sprawowanie nadzoru nad procesem transferowania przez Partnerów pomocy publicznej na rzecz ostatecznych odbiorców;
 - 12) koordynację działań partnerstwa na rzecz upowszechniania informacji o nim i jego celów;
 - 13) wypełnianie obowiązków wynikających z Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020, stanowiących załącznik do uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
2. Partnerzy upoważniają Lidera projektu do reprezentowania Partnerstwa wobec osób trzecich, w tym Instytucji Pośredniczącej. Zakres upoważnienia został określony w pełnomocnictwach dla Lidera projektu do reprezentowania Partnerów stanowiących załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

3. Lider projektu nie może, bez uzyskania uprzedniej zgody Partnerów, akceptować lub przedstawiać propozycji zmian zakresu projektu lub warunków jego realizacji.
4. Partner zobowiązuje się do zawarcia z Liderem projektu odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Partnera na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Lidera projektu w ramach środków finansowych, o których mowa w § 6 ust. 1.
5. Lider projektu jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

§ 4.

Uprawnienia, obowiązki i odpowiedzialność Partnerów

1. Każda ze stron ponosi odpowiedzialność za prawidłową realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1, w zakresie powierzonego/ych jej zadania/zadań, o którym/ych mowa w § 2 ust.1.
2. Partnerzy zobowiązani są do:
 - 1) zapoznania się z postanowieniami Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020 i przestrzegania obowiązków z nich wynikających;
 - 2) aktywnego uczestnictwa i współpracy w działaniach partnerstwa mających na celu realizację projektu, o którym mowa w § 1 ust. 1;
 - 3) informowania o planowanych zmianach w zadaniach Partnera realizowanych w ramach projektu na zasadach określonych w § 5;
 - 4) stosowania przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji między Stronami umowy;
 - 5) udzielania na wniosek Rady Partnerstwa⁴ informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach projektu, w terminie i formie umożliwiającej Liderowi projektu wywiązanie się z jego obowiązków informacyjnych względem Instytucji Pośredniczącej;
 - 6) niezwłocznego informowania Rady Partnerstwa o przeszkodach przy realizacji zadań, w tym o ryzyku zaprzestania realizacji zadań;
 - 7) informowania Rady Partnerstwa o udziale Partnera w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, w tym informowania o wysokości środków przyznanych Partnerowi/odbiorcy ostatecznemu, które stanowią pomoc publiczną;

⁴ Gremium podejmujące decyzje w partnerstwie odpowiadające za wspólne zarządzanie projektem, o którym mowa w § 5. ust.1. dotyczącym Organizacji wewnętrznej partnerstwa.

- 8) poddania się kontroli w zakresie prawidłowej realizacji zadań w projekcie przeprowadzonej przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione do kontroli podmioty, w tym w szczególności:
 - a) wgląd w dokumenty, w tym dokumenty księgowe, związane z realizacją zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - b) umożliwienie uprawnionym podmiotom przeprowadzenia czynności kontrolnych, w tym dostępu do swojej siedziby i miejsca realizacji zadań bezpośrednio przez strony umowy lub wykonawców;
 - c) informowania uczestników projektu o obowiązku poddania się czynnościom kontrolnym;
- 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów lub Lidera projektu dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
- 10) wykorzystania środków finansowych wyłącznie na realizację zadań powierzonych na mocy niniejszej umowy;
- 11) informowania uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy;
- 12) oznaczenie materiałów promocyjnych, edukacyjnych, informacyjnych i szkoleniowych związanych z realizacją zadania powierzonego na mocy umowy informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFRR oraz z Programu, zgodnie z zasadami określonymi w § 8;
- 13) wykorzystywania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów przekazanych przez Lidera projektu;
- 14) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami określonymi w programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z projektem⁵;
- 15) wydatkowania środków zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności zawartą w Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020, o ile zasada ta ma zastosowanie do Partnerów⁶;
- 16) otwarcia wyodrębnionego rachunku bankowego na środki otrzymane w formie zaliczki w ramach projektu oraz informowania o wszelkich zmianach nr rachunków w trakcie realizacji zadań;
- 17) przedstawiania Liderowi projektu informacji finansowych i sprawozdawczych w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie wniosków o płatność wymaganych w Zasadach realizacji projektów dla

⁵ Nie dotyczy Partnera, który realizuje zadania rozliczane wyłącznie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

⁶ Nie dotyczy Partnera, który realizuje zadania rozliczane wyłącznie za pomocą uproszczonych metod rozliczania wydatków.

których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020;

- 18) wypełniania obowiązków wynikających z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności transferowania w 100% udzielonej pomocy publicznej na rzecz odbiorców ostatecznych oraz obowiązku sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
 - 19) gromadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu w terminach określonych w Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
 - 20) w przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Partnera;
 - 21) zawarcia z Liderem projektu, na jego wniosek, odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach projektu w ramach środków finansowych przekazywanych Partnerom przez Lidera projektu, o których mowa w § 6 ust. 1.
 - 22) przestrzegania postanowień niniejszej umowy oraz odpowiedzialności przed Liderem projektu za wszelkie działania lub zaniechania w ramach swoich zadań.
3. Partner ma prawo do zgłaszania zmian w zadaniach realizowanych w ramach projektu na zasadach określonych w § 5.
 4. Partner ma prawo do udziału w innych projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, o czym informuje Radę Partnerstwa.
 5. Partner ma prawo do otrzymania płatności od Lidera projektu w terminie nie dłuższym niż.....dni roboczych od otrzymania przez niego środków zgodnie z zapisami § 6 ust. 11.

§ 5.

Organizacja wewnętrzna partnerstwa

1. W celu prawidłowego zarządzania partnerstwem oraz zapewnienia podejścia partnerskiego w realizacji wskazanego wyżej projektu, Strony ustalają następujący system organizacji wewnętrznej partnerstwa:

.....
.....

(w tym ustępie należy opisać przyjęte w ramach partnerstwa rozwiązania dotyczące organizacji wewnętrznej partnerstwa. Opis ten powinien zawierać co najmniej wskazanie: struktury organizacyjnej projektu; informacje na temat

wspólnego zarządzania projektem/Rady partnerstwa (nazwa, skład, rola i zadania gremium podejmującego decyzje, częstotliwość spotkań, sposób podejmowania decyzji, sposób dokumentowania posiedzeń i podejmowanych decyzji), postanowienia dodatkowe (dotyczy partnerstw wprowadzających dodatkowe rozwiązania w zakresie organizacji wewnętrznej partnerstwa, np. dodatkowe ciało doradcze lub rola i zadania Sekretariatu). Należy wskazać partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu.

2. Strony przyjmują następujący system wewnętrznej kontroli finansowej w ramach partnerstwa:

1).....

2).....

§ 6.

Zagadnienia finansowe⁷

1. Środki finansowe przekazywane Partnerom przez Lidera projektu stanowią finansowanie kosztów ponoszonych przez Partnerów w związku z wykonaniem zadań określonych w § 2 ust.1.

2. Strony uzgadniają następujący podział środków finansowych na realizację projektu w ramach kwoty dofinansowania projektu w łącznej kwocie nie większej niż PLN i stanowiącej nie więcej niż % wydatków kwalifikowalnych projektu⁸:

1) na realizację *zadania/zadań* Lidera projektu w łącznej kwocie nie większej niż..... PLN;

2) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 1 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN;

3) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 2 w łącznej kwocie nie większej niż PLN;

4) na realizację *zadania/zadań* Partnera nr 3 w łącznej kwocie nie większej niż.... PLN.

3. Budżet Lidera projektu i Partnerów w ramach projektu, uwzględniający podział środków finansowych na realizację zadań powierzonych Liderowi projektu i poszczególnym Partnerom, stanowi załącznik nr 2 do umowy.

4. Strony zobowiązują się do wniesienia wkładu własnego zgodnie z wysokością wskazaną w załączniku, o którym mowa w ust. 3. W przypadku niewniesienia wkładu własnego we wskazanej wysokości, kwota dofinansowania, o której mowa w ust 2, może zostać proporcjonalnie obniżona⁹.

⁷ § 6. należy wykreślić w przypadku, gdy żaden z Partnerów realizujących zadania nie ponosi z tego tytułu wydatków i tym samym nie wystąpią przepływy finansowe pomiędzy stronami w związku z realizacją projektu. Dotyczy to także obowiązku wnoszenia wkładu własnego przez Partnerów.

⁸ Podział środków powinien uwzględnić również koszty pośrednie.

⁹ Zapis dotyczy wyłącznie przypadku, gdy w ramach projektu wnoszony jest wkład własny przez Lidera projektu oraz Partnerów.

5. Lider projektu przekazuje Partnerom środki na finansowanie kosztów realizacji zadań, o których mowa w § 2 w formie zaliczki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach środki na finansowanie kosztów mogą być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Partnerów.
6. Środki w formie zaliczki przekazywane są Partnerowi na następujący wyodrębniony rachunek bankowy¹⁰. Odsetki bankowe od środków na wyodrębnionym rachunku Partnera stanowią dochód budżetu państwa i podlegają zwrotowi na wezwanie Lidera projektu.
7. Środki na finansowanie kosztów realizacji zadań przekazywane są zgodnie z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy. Aktualizacja harmonogramu nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
8. Przy wydatkowaniu środków w ramach projektu, strony umowy stosują się do aktualnego *Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020*.
9. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest Partnerom w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 7, pod warunkiem wniesienia przez danego Partnera zabezpieczenia, o którym mowa w § 12¹¹.
10. Strony ustalają następujące warunki przekazania kolejnych transz środków, o których mowa w ust. 7:
 - 1) złożenie przez Partnerów do Lidera projektu zestawień poniesionych wydatków zgodnie z aktualnym wzorem wniosku o płatność oraz wyciągów bankowych rachunku, o którym mowa w ust. 6, w terminie do ... dnia od zakończenia okresu rozliczeniowego, na podstawie których Lider projektu składa wniosek o płatność do Instytucji Pośredniczącej;
 - 2) zatwierdzenie zestawienia, o którym mowa w pkt. 1) przez Lidera projektu;
 - 3) wystąpienie przez Lidera projektu do Instytucji Pośredniczącej z wnioskiem o płatność celem otrzymania środków na dofinansowanie projektu. W przypadku wątpliwości ze strony Instytucji Pośredniczącej do dokumentów Partnerów, udzielają oni – za pośrednictwem Lidera projektu – odpowiednich wyjaśnień umożliwiających zatwierdzenie wydatków w ramach danego wniosku o płatność;
 - 4) zatwierdzenie wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą;
 - 5) dostępność środków na wyodrębnionym rachunku bankowym projektowym Lidera projektu.
11. Lider projektu przekazuje płatności Partnerom w terminie nie dłuższym niżdni roboczych od otrzymania środków na rachunek wyodrębniony projektu wynikających z zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 10 pkt 4).

¹⁰ Należy odpowiednio zmienić w zależności od ilości Partnerów otrzymujących środki w formie zaliczki.

¹¹ Należy wykreślić, jeśli Strony postanowią, że zabezpieczenie nie jest wymagane.

12. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją projektu pomiędzy Liderem projektu lub pomiędzy Partnerami są dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionych dla projektu rachunków bankowych, pod rygorem nie uznania wydatków za kwalifikowalne¹².
13. Strony zobowiązane są do ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją projektu.
14. Partnerzy zobowiązują się do rozliczenia całości otrzymanego od Lidera projektu dofinansowania, zgodnie z ust. 10. W przypadku nierozliczenia całości otrzymanego dofinansowania, podlega ono zwrotowi na rachunek bankowy Lidera projektu w terminie ... dni od dnia zakończenia projektu.
15. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca zażąda zwrotu części lub całości otrzymanego dofinansowania zgodnie z Zasadami realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020, w części dotyczącej działań realizowanych przez Partnera, Lider projektu zobowiązany jest bezzwłocznie powiadomić Partnera o zaistniałej sytuacji poprzez przekazanie Partnerowi kopii pisma zawierającego żądanie zwrotu środków. Ponadto, Lider projektu powinien pisemnie poinformować Partnera o wysokości i terminie zwrotu środków, które powinien przekazać na konto Lidera projektu w związku z żądaniem zwrotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
16. Partner zobowiązany jest zwrócić na konto Lidera projektu kwotę określoną przez niego w piśmie, w terminie umożliwiającym zwrot środków przez Lidera.
17. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowego wydatkowania środków przez Partnerów projektu, środki na wezwanie Lidera projektu podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

§ 7.

Ochrona danych osobowych

1. Lider projektu powierza Partnerom przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne jeżeli osoba, której dane dotyczą wyrazi zgodę na ich przetwarzanie. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest równoznaczne z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu. Lider projektu przekazuje Partnerowi wzór oświadczenia dotyczącego przetwarzania danych osobowych uczestników projektu. Partner zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania w swojej siedzibie ww. podpisanych oświadczeń.

¹² Przepis nie dotyczy sytuacji, gdy przepisy odrębne wymagają przepływu środków przez rachunek dochodów podmiotu tworzącego partnerstwo, lub gdy wypłata środków odbywać się będzie z ogólnego rachunku bankowego utworzonego do obsługi Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania przez Instytucję Zarządzającą lub Instytucję Pośredniczącą.

3. Partnerzy zobowiązani są do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.).
4. Lider projektu umocowuje Partnerów do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Partner ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia i wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi odpowiednio załącznik nr 4 i nr 5 do niniejszej umowy.
5. Lider projektu zobowiązuje Partnerów do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wskazanych w ust. 4 lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 4 i 5 do niniejszej umowy.
6. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Partnerom przez Lidera projektu wyłącznie w celu realizacji umowy o dofinansowanie projektu, tj. do potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-edukacyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020.
7. Partner zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy oraz rozporządzenia, o których mowa w ust.13. Partner będzie w szczególności:
 - 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa;
 - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust.13;
 - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
8. Partner zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
 - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z warunków przetwarzania danych osobowych określonych w niniejszym paragrafie;
 - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
 - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszych warunków;
 - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego

- łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Partnerem;
- 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy, o której mowa w ust. 13 nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
9. Partner będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
 10. Partner będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
 11. Partner zobowiązuje się do:
 - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie realizacji projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po zakończeniu realizacji projektu;
 - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszych warunków danych osobowych dla celów innych niż określone w ust. 6;
 - 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych;
 - 5) niezwłocznego przekazania Liderowi oświadczenia, w którym potwierdzi, że Partner nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.
 12. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Lidera Partnerom jest dostosowany do celu ich powierzenia. Lider projektu przekazuje Partnerom zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 13. Przy przetwarzaniu danych osobowych Partner przestrzega zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024).
 14. Partner przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiór danych, określone w art. 36-39 ustawy oraz w rozporządzeniu, o których mowa w ust. 13.
 15. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczeni jedynie pracownicy zatrudnieni na umowę cywilno-prawną lub umowę o pracę, posiadający imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 16. Partner niezwłocznie informuje Lidera projektu o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
17. Partner zobowiązuje się do udzielenia Liderowi projektu, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania wszystkich danych osobowych, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i jego pracowników obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
18. Partner umożliwi Liderowi projektu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności z ustawą oraz rozporządzeniem, o których mowa w ust. 13, oraz z niniejszą umową; zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.
19. W przypadku powzięcia przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Partnera zobowiązań wynikających z ustawy oraz rozporządzenia, o których mowa w ust. 13, , lub niniejszej umowy, Partner umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub podmiotowi przez nią upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu, o którym mowa w ust. 18.
20. Kontrolerzy Lidera projektu, Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych mają w szczególności prawo:
- 1) wstępu, w godzinach pracy Partnera, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe poza zbiorem danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą oraz rozporządzeniem, o których mowa w ust. 13 oraz niniejszą umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywać i przesłuchiwać pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
21. Partner jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Lidera projektu, Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

§ 8.

Obowiązki informacyjne

1. Lider Projektu udostępnia Partnerowi obowiązujące logotypy dla RPO WM 2014-2020 do oznaczania projektu.
2. Partner zobowiązuje się do umieszczania obowiązujących logotypów na dokumentach dotyczących projektu, w tym na: materiałach promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych dotyczących zadań realizowanych w ramach projektu oraz sprzęcie finansowanym w ramach projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
3. Partner oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i *Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* oraz zobowiązuje się podczas realizacji zadań w ramach projektu przestrzegać określonych w nich reguł informowania o projekcie i oznaczenia projektu zgodnie z *Księgą identyfikacji wizualnej*, o której mowa w ww. *Wytycznych*.
4. Partner zobowiązuje się do wykorzystania materiałów informacyjnych i wzorów dokumentów udostępnianych przez Lidera projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 3.
5. Na potrzeby informacji i promocji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego partner udostępnia Liderowi projektu materiały zdjęciowe, materiały audio-wizualne oraz prezentacje dotyczących projektu i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z ww. utworów.

§ 9.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentacji

1. Partner zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizowaną przez niego częścią projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 4, oraz do informowania Lidera projektu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Wszystkie dokumenty dotyczące Projektu powinny być udostępniane przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczący zakończonej operacji. Lider informuje Partnera o ww. terminie.
2. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Partnera działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Partner zobowiązuje się pisemnie poinformować Lidera projektu o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1

3. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Lider projektu powiadomi o tym pisemnie Partnera przed upływem terminu określonego w ust. 1 i 4.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis Partner zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust.1.

§ 10.

Odpowiedzialność Stron

Każda ze Stron niniejszej umowy ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją powierzonego/ych jej w ramach projektu zadania/zadań.

§ 11.

Zmiany w umowie

1. Strony umowy mogą zgłaszać propozycje zmian umowy z zastrzeżeniem ust. 2 - 3.
2. Zmiany w niniejszej umowie, w tym załączników do umowy, mogą nastąpić wyłącznie na zasadach określonych w § 5.
3. Zmiany w umowie skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w Zasadach realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020 mogą zostać wprowadzone wyłącznie w terminie i na warunkach określonych w § 13 Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

§ 12¹³.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu

Strony postanawiają, że zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu jest ustanawiane przez Partnerów, w części, w jakiej odpowiadają za realizację projektu

§ 13.

Okres obowiązywania umowy

1. Okres obowiązywania umowy oddo.....¹⁴
2. Warunkiem wejścia w życie niniejszej umowy jest podjęcie Uchwały ZWM w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie.

§ 14.

¹³ Należy dostosować do uregulowań przyjętych w ramach danego partnerstwa. Należy skreślić, jeśli zabezpieczenie nie będzie ustanawiane. Jeśli zabezpieczenie będzie wnoszone Liderowi projektu należy wskazać formy zabezpieczenia składanego przez poszczególne podmioty oraz termin, na jaki zabezpieczenie jest ustanawiane.

¹⁴ Nie wcześniej niż do dnia zatwierdzenia przez IP wniosku o płatność końcową i upływu okresu trwałości, jeśli dotyczy.

Rozwiązanie umowy

1. Umowa może zostać rozwiązana przed terminem określonym w § 13 ust.1 w następujących przypadkach:
 - 1) na podstawie porozumienia Stron, w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających dalsze wykonywanie zobowiązań wynikających z umowy;
 - 2) w razie zaprzestania realizacji projektu w przypadkach, o których mowa w § 15. Zasad realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
2. Strony umowy mogą wypowiedzieć umowę jednemu lub większej liczbie Partnerów w przypadku rażącego naruszenia obowiązków wynikających z niniejszej umowy lub umowy o dofinansowanie projektu. Strony zobowiązują się do podjęcia negocjacji mających na celu zapewnienie prawidłowej realizacji projektu, w tym kontynuacji zadania powierzonego stronie, z którą rozwiązana została umowa¹⁵.

§15

Zasady zwrotu środków

1. W przypadku naruszenia postanowień niniejszej umowy, które skutkować będą żądaniem przez Lidera Projektu względem Partnerów lub Instytucji Pośredniczącej względem Lidera Projektu zwrotu całości lub części kwoty dofinansowania, Partnerzy projektu zobligowani są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie do 14 dni od wezwania przez Lidera projektu, do zwrotu Liderowi projektu środków przekazanych im na realizację projektu, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków finansowych na konto Lidera projektu, do dnia zwrotu środków przez Lidera projektu. Zwrot dotyczy wszystkich środków przekazanych Partnerowi.
2. Każdy z Partnerów jest zobowiązany do zwrotu środków, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wyłącznie w kwocie wynikającej z nieprawidłowości w wydatkach poniesionych przez niego lub rozliczeniu albo wykorzystaniu pobranej przez niego zaliczki, choćby do nieprawidłowości doszło bez jego winy. Obowiązek ten rozciąga się również na nieprawidłowości stwierdzone u Lidera projektu, jeżeli są one skutkiem działania lub zaniechania tego Partnera.
3. Zwroty środków dokonywane są przez Partnera na konto Lidera projektu każdorazowo przez niego wskazane w wezwaniu.

§ 16.

Postępowanie w sprawach spornych

¹⁵ W tym ustępie istnieje możliwość wskazania katalogu konkretnych przypadków skutkujących rozwiązaniem umowy.

1. Spory mogące wyniknąć w związku z realizacją umowy, Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku niemożności rozstrzygnięcia sporu w trybie określonym w ust. 1, strony ustalają zgodnie, że spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie.

.....
(należy określić przyjęty przez Partnerstwo tryb rozwiązania sporu, np. sąd powszechny lub sąd polubowny (art. 695-715 kodeksu postępowania cywilnego). W tym punkcie należy uwzględnić rozwiązania obowiązujące Partnerów w poszczególnych Partnerstwach).

§ 17.

Postanowienia dodatkowe

(dotyczy Partnerstw, które przyjmują rozwiązania wykraczające poza wspólne wymagane minimum zakresu przedmiotowego umowy o partnerstwie)

§ 18.

Postępowanie w sprawach nieuregulowanych niniejszą umową

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa krajowego i wspólnotowego.

§ 19.

Postanowienia końcowe

1. Strony zapewniają zgodność niniejszej umowy z Zasadami realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
2. Umowę sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
 - a) Załącznik nr 1: Pełnomocnictwa dla Lidera projektu do reprezentowania Partnerów;
 - b) Załącznik nr 2: Budżet projektu z podziałem na Lidera projektu i Partnerów;
 - c) Załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
 - d) Załącznik nr 4: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - e) Załącznik nr 5: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Podpisy i pieczęcie:

W imieniu Lidera projektu:

.....

W imieniu Partnera nr 1:

.....

W imieniu Partnera nr 2:

.....

W imieniu Partnera nr 3:

.....

Załącznik Nr 2 do Umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu: Budżet Projektu z podziałem na Lidera projektu i Partnerów

Budżet Projektu z podziałem na Lidera projektu i Partnerów

Podmiot	Koszty kwalifikowalne	Kwota dofinansowania	Koszty niekwalifikowane	Wkład własny (w kosztach kwalifikowanych i niekwalifikowanych)	Łączna kwota środków przeznaczona na realizację zadań
1	2	3	4	5	6 (tj. suma pozycji 2 i 4)
Lider projektu					
Partner 1					
Partner 2					
Partner 3					
Łącznie:					

Załącznik Nr 3 do Umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu: Harmonogram płatności

Harmonogram płatności

Partner 1:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Partner 2:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Partner 3:

<i>Nr transzy</i>	<i>Kwota zaliczki / refundacji</i>	<i>Okres rozliczeniowy</i>	<i>Kwota wydatków</i>
Transza 1			
Transza 2			
Transza ...			
Łącznie:			

Załącznik Nr 4 do Umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), upoważniamdo przetwarzania danych osobowych w zbiorze

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

.....
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.), a także z obowiązującą w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z _____

.....
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5 do Umowy partnerskiej na rzecz realizacji projektu: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniemr., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) odwołuję upoważnienie Pana /Pani* nr do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu

.....
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....
(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020-Regulamin korzystania z systemu e-RPO. (EFRR)

Załącznik nr 1
do Uchwały Nr 181/16 ZWM
z dnia 11 lutego 2016 r.

Regulamin korzystania z Systemu e-RPO

§ 1

Definicje

W treści niniejszego Regulaminu wyrażeniom, pisany dużą literą, nadano następujące znaczenie:

1. System e-RPO – oznacza system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą (IZ). System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o dofinansowanie projektu w zakresie funkcjonalności Systemu.
2. Instytucja Zarządzająca (IZ) - Zarząd Województwa Małopolskiego pełniący swoje funkcje przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego w Krakowie.
3. Instytucja Pośrednicząca (IP) – Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, Wojewódzki Urząd Pracy.
4. Administrator Systemu (AS FE, AS OR) – pracownik Instytucji Zarządzającej, której zadania wykonuje Departament Funduszy Europejskich (FE) oraz pracownik Departamentu Organizacyjno – Prawnego (OR) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego ul. Wielicka 72 B, 30-552 Kraków.
5. Wnioskodawca/Beneficjent – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 1, 28 ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów z zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.*
6. Użytkownik – osoba, upoważniona przez Wnioskodawcę/Beneficjenta do utworzenia konta w jego imieniu w systemie e-RPO.
7. Użytkownik pośredni – osoba, której został udzielony za zgodą Wnioskodawcy/Beneficjenta dostęp przez Użytkownika do danego Konta w systemie e-RPO.
8. Dane – informacje niezbędne do przygotowania i realizacji projektu w szczególności dane osobowe, finansowe, księgowe, rachunkowe oraz inne informacje związane z projektem Wnioskodawcy/ Beneficjenta, wprowadzone przez niego samodzielnie do Systemu e-RPO.
9. Konto - zbiór zasobów i uprawnień w ramach Systemu e-RPO, przypisanych konkretnemu Użytkownikowi/Wnioskodawcy/Beneficjentowi.
10. Administrator Lokalny (AL) - pracownik IZ lub IP, wyznaczony przez kierownika jednostki, do zarządzania Systemem e-RPO w zakresie: nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze e-RPO, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych.
11. Punkt Informacyjny (FEM) – punkt informacyjny o funduszach europejskich z siedzibą w Krakowie, Chrzanowie, Tarnowie, Nowym Targu, Nowym Sączu. Adresy i telefony na stronie www.rpo.malopolska.pl.
12. Regulamin - oznacza niniejszy dokument.

13. RPO WM - Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
14. Bezpieczny podpis elektroniczny – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o *podpisie elektronicznym* (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego, jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.

§ 2

System e-RPO

1. System e-RPO jest lokalnym systemem informatycznym wspierającym wdrażanie RPO WM na lata 2014-2020. Decyzja o budowie systemu została podjęta przez IZ RPO.
2. Korzystanie z Systemu e-RPO wymaga uprzedniej rejestracji w celu założenia konta.
3. Zakładane Konto należy do Użytkownika. Użytkownik może korzystać z Systemu e-RPO za pomocą dowolnego komputera połączonego z internetem, przy spełnieniu wymagań technicznych określonych w paragrafie 7.
4. System e-RPO umożliwia w szczególności:
 - a. wprowadzanie, przechowywanie, modyfikowanie Danych
 - b. aplikowanie o wsparcie finansowe (wnioski aplikacyjny)
 - c. prowadzenie korespondencji pomiędzy IZ lub IP a Wnioskodawcą/ Beneficjentem
5. System e-RPO umożliwia Użytkownikowi, po uprzednim zalogowaniu się do Konta, wprowadzanie Danych oraz korzystanie z Systemu, w celu wykonywania czynności określonych w pkt.4.
6. Systemu e-RPO może ulec modyfikacji w trakcie korzystania przez Użytkownika o czym Użytkownik zostanie poinformowany.
7. **Szczegółowe warunki ubiegania się o dofinansowanie za pośrednictwem systemu e-RPO jak i sposób korespondencji określony zostanie każdorazowo w Regulaminie konkursu, jak również w umowie o dofinansowanie projektu.**
8. Składanie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta wniosku aplikacyjnego, załączników, oświadczeń, korespondencji w trakcie procedury aplikowania o wsparcie **możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem Systemu e-RPO z wykorzystaniem zewnętrznego bezpiecznego podpisu elektronicznego (plik xsades) z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym.**

§ 3

Rejestracja, ogólne zasady korzystania z Systemu e-RPO

1. Warunkiem korzystania z Systemu e-RPO jest posiadanie konta w Systemie.
2. Rejestracja w Systemie e-RPO możliwa jest pod adresem: **erpo.malopolska.pl**. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent wprowadza wymagane dane i informacje za pomocą formularza rejestracji. Podaje własne: imię, nazwisko oraz adres e-mail oraz potwierdza, że zapoznał się z zapisami Regulaminu.
System e-RPO, po uzyskaniu powyższych danych, w sposób automatyczny przesyła na podany w toku rejestracji adres poczty elektronicznej, wiadomość, która zawiera potwierdzenie rozpoczęcia procedury rejestracji. Do wiadomości załączony jest link, za pośrednictwem, którego Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent aktywuje Konto i nadaje hasło dostępu przy pierwszym logowaniu do systemu.

3. Z chwilą zakończenia procedury rejestracji tworzone jest Konto. Dostęp do Konta możliwy jest pod adresem: **erpo.malopolska.pl**.
4. Wymagania dotyczące haseł do konta:
 - a. Minimalna długość hasła wynosi 8 (osiem) znaków
 - b. Hasło zawiera małą i wielką literę oraz cyfry i znak specjalny
 - c. Zmiana hasła następuje nie rzadziej niż co 30 (trzydzieści) dni
 - d. Hasło nie może być powszechnie używanymi słowami, w szczególności nie należy jako hasło wykorzystywać: dat, imion, nazwisk, inicjałów, numerów rejestracyjnych samochodów, numerów telefonów bądź innych nazw bezpośrednio kojarzących się z Użytkownikiem.
5. W przypadku trzykrotnego użycia nieprawidłowego hasła, konto jest blokowane na czas 15 minut, po kolejnym trzykrotnym wprowadzeniu błędnego hasła, konto Użytkownika/Wnioskodawcy/Beneficjenta zostanie zablokowane. Odblokowanie będzie możliwe po zgłoszeniu incydentu do Administratora Systemu na adres email admin@erpo.malopolska.pl.
6. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zarejestrowany w Systemie e-RPO zobowiązany jest do korzystania z Konta zgodnie z jego przeznaczeniem oraz funkcjonalnością.
7. W systemie e-RPO będzie tworzone jedno Konto dla danego Użytkownika/Wnioskodawcy/Beneficjenta. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dane wprowadzone do systemu.
8. Jeden Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent powinien utworzyć jedno konto na potrzeby aplikowania o środki z RPO WM.
9. Haseł nie należy zapisywać i pozostawiać w miejscu, w którym mogłyby zostać ujawnione.
10. Hasła nie powinny być wpisywane w obecności osób trzecich, jeśli mogą one zauważyć treść wpisywanego hasła.
11. Bez względu na okoliczności Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent nie może ujawniać swojego hasła do Systemu.
12. Jeśli istnieje podejrzenie, że hasło zostało ujawnione, należy je natychmiast zmienić.
13. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do podania w trakcie rejestracji prawdziwych danych osobowych i kontaktowych, a także do ich aktualizacji.
14. W przypadku podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa Systemu e-RPO, Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do zgłaszania incydentu AL wraz z opisem incydentu na następujące adresy e-mail:
 - a. dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego: admin@erpo.malopolska.pl
 - b. dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości: adminerpo@mcp.malopolska.pl
 - c. dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: pomocrpo@wup-krakow.pl

§ 4

Prawa i obowiązki IZ

1. System jest dostępny dla Użytkownika całodobowo przez bezpieczne szyfrowane połączenie SSL pod adresem: erpo.malopolska.pl. z zastrzeżeniem możliwości wystąpienia przerw technicznych bądź wynikających z awarii technicznych.
2. IZ dołoży wszelkich starań, celem zapewnienia prawidłowego działania systemu e-RPO.
3. W przypadku zgłoszenia przez Użytkownika problemów technicznych pojawiających się w związku z użytkowaniem Konta, IZ na życzenie może dokonać sprawdzenia technicznych aspektów funkcjonowania Konta oraz wykonać wszelkie czynności naprawcze niezbędne dla rozwiązania zaistniałych problemów.
4. W przypadku wystąpienia przerw w ciągłości działania Systemu e-RPO wynikających z awarii technicznych (trwających powyżej 48 godzin), zawinionych przez IZ, IZ zobowiązuje się do przesyłania komunikatów związanych z dalszą procedurą postępowania przez Użytkownika z dokumentacją i sposobem komunikacji. Jednocześnie IZ zastrzega, iż na etapie ubiegania się o dofinansowanie będą obowiązywały w takich przypadkach zasady określone w Regulaminie konkursu.
5. IZ dokonuje przeglądu Regulaminu raz w roku, w sytuacji wystąpienia istotnych zmian przeprowadza aktualizację niniejszego dokumentu.

§ 5

Prawa i obowiązki Użytkownika

1. Obowiązkiem Użytkownika/Wnioskodawcy/Beneficjenta Systemu e-RPO, jest przestrzeganie zasad ustanowionych w niniejszym Regulaminie, tak aby zapewniać odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji oraz utrzymanie ciągłości dostępu do informacji.

W związku z korzystaniem z Systemu e-RPO każdy Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do:

- a. przestrzegania wszelkich przepisów prawa oraz powszechnie obowiązujących zasad korzystania z sieci Internet,
 - b. nieprowadzenia jakichkolwiek działań zagrażających bezpieczeństwu Systemu e-RPO lub systemów komputerowych osób trzecich,
 - c. zapoznawania się ze wszystkimi zmianami Regulaminu i przestrzegania jego postanowień.
2. W związku z korzystaniem z Systemu e-RPO Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent oświadcza, że podane przez niego podczas rejestracji w Systemie dane i informacje są aktualne i zgodne z prawdą, a w przypadku zmiany takich danych zobowiązuje się do ich aktualizacji po uprzednim zgłoszeniu na adres e-mail admin@erpo.malopolska.pl AS o takiej konieczności.

§ 6

Zakaz działań bezprawnych

1. Zabronione jest korzystanie z Systemu e-RPO w celu destabilizacji pracy, poufności lub integralności Systemu e-RPO, innych systemów komputerowych należących do osób trzecich, a także naruszenia integralności lub poufności danych zgromadzonych w takich systemach informatycznych. Użytkownik/Wnioskodawca/Beneficjent może korzystać z Systemu wyłącznie w sposób zgodny z jego przeznaczeniem i funkcjonalnością określoną w niniejszym dokumencie.
2. Zgodnie z art. 269a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U. z 1997 r. nr 88, poz. 553 z późn. zm.) kto, nie będąc do tego uprawnionym, przez transmisję, zniszczenie, usunięcie,

uszkodzenie, utrudnienie dostępu lub zmianę danych informatycznych, w istotnym stopniu zakłóca prace systemu komputerowego lub sieci teleinformatycznej, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do 5 lat.

§ 7

Warunki techniczne

1. Korzystanie z Systemu e-RPO, możliwe jest pod warunkiem dysponowania przez Użytkownika/wnioskodawcę/Beneficjent systemem teleinformatycznym spełniającym następujące minimalne wymagania techniczne:
 - a. posiadania dostępu do Internetu o sugerowanej przepustowości 1 Mb/s
 - b. zastosowania przeglądarek Explorer 10, Chrome 36, Opera 11 oraz Safari 5.0 lub nowszych wersji skonfigurowanych w sposób umożliwiający korzystanie z Javascriptu, Cookies, SSL oraz Apletów Java,
2. Maksymalna wielkość załączników przesyłanych w systemie e-RPO: wynosi **20 MB**, rekomendowana wielkość **5 MB**
3. Dopuszczalne formaty załączników: pdf, xls, xlsx, jpg, tiff, xsades
4. System e-RPO nie posiada funkcji przesyłania plików skompresowanych
5. System e-RPO został zoptymalizowany dla przeglądarek internetowych o rozdzielczości 1280x800 oraz wyższych.
6. Zaleca się zainstalowanie na komputerze oprogramowania antywirusowego oraz firewall.

§ 8

Awarie, wady, usterki

1. Awarie, wady i usterki w działaniu Systemu e-RPO należy zgłaszać AL wyłącznie drogą elektroniczną na następujące adresy mail:
 - a. dla naborów ogłoszonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego: admin@erpo.malopolska.pl
 - b. dla naborów ogłoszonych przez Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości: adminerpo@mcp.malopolska.pl
 - c. dla naborów ogłoszonych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie: pomocrpo@wup-krakow.pl
2. AL rozpatruje zgłoszenie niezwłocznie po jego otrzymaniu.
3. AL udzieli odpowiedzi na zgłoszony problem, przesyłając odpowiedź na ostatni podany przez Użytkownika/Wnioskodawcę/Beneficjenta adres e-mail.
4. W przypadku wystąpienia awarii, która uniemożliwi kontakt z Użytkownikiem/Wnioskodawcą/Beneficjentem, o którym mowa w ust. 3, IZ opublikuje informację, w Internecie pod adresem www.rpo.malopolska.pl, o awarii i terminie jej usunięcia. Jednocześnie IZ zastrzega, iż na etapie ubiegania się o dofinansowanie będą obowiązywały w takich przypadkach zasady określone w Regulaminie konkursu.
5. IZ dopuszcza czasową niedostępność systemu, przerwy techniczne. Serwis systemu e-RPO może odbywać się w godzinach od 20:00-24:00.

§ 9

Dane Osobowe

1. Dane osobowe Użytkownika przetwarzane są w Systemu e-RPO na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2014 r. poz. 1182), wyłącznie do celów związanych z zarządzaniem systemem e-RPO. Zgoda osoby, której dane dotyczą, wyrażana jest poprzez akceptację niniejszego Regulaminu.

2. Administratorem Danych jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków. Przedmiotowe dane osobowe są zbierane w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnym i statystycznym. Ich podanie jest dobrowolne, a każda osoba ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych przez IZ na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy o ochronie danych osobowych, tj. zgody osoby, której dane dotyczą, stosownie do treści art. 7 pkt 5 ww. ustawy, zgoda może być odwołana w każdym czasie. Niniejsze uprawnienie jest realizowane poprzez wysłanie pocztą elektroniczną na adres admin@erpo.malopolska.pl stosownego żądania wraz z podaniem imienia, nazwiska oraz nazwy Instytucji którą reprezentuje.
4. IZ nie ponosi odpowiedzialności za nieuprawnioną zmianę danych lub dostęp do informacji przeznaczanej dla Użytkownika przez osoby trzecie, przy użyciu oryginalnych identyfikatorów Użytkownika.

§ 10

Postanowienia Końcowe

1. IZ udostępnia aktualną treść niniejszego Regulaminu w Systemie e-RPO pod adresem: **erpo.malopolska.pl**.
2. IZ uprawniona jest do dokonania zmiany postanowień Regulaminu, w szczególności w sytuacji: zmiany sposobu funkcjonowania Systemu e-RPO, poprawy przez IZ bezpieczeństwa informacji, poziomu ochrony danych osobowych, rozszerzenie lub ulepszenie funkcjonalności aplikacji, zmian wynikających z realizacji RPO WM.
3. IZ poinformuje o zmianach Regulaminu za pośrednictwem Systemu e-RPO lub pocztą elektroniczną na adresy wskazane przez Użytkownika/Wnioskodawcę/Beneficjenta.
4. Użytkownik może zrezygnować z korzystania z Systemu e-RPO poprzez wyrejestrowanie założonego Konta. Po skutecznym wyrejestrowaniu Użytkownik traci dostęp do Systemu e-RPO i Konto wygasa.

Załącznik nr 8 do Regulaminu przygotowania i oceny projektów składanych w trybie pozakonkursowym w ramach osi 1, 9 i 10 RPO WM 2014-2020 – Wskaźniki dla projektu pozakonkursowego (EFRR)

Definicje wskaźników -Działanie 1.3 RPO WM 2014-2020 Małopolskie Centra Innowacji

B. Regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy- tryb pozakonkursowy

Cel Tematyczny 1

Wzmacnianie badań naukowych, rozwoju technologicznego i innowacji

Nazwa wskaźnika	Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	Szt.
Działanie 1.3	Małopolskie Centra Innowacji
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	1b
Zakres interwencji - typy projektów	B. regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Definicja wskaźnika	Liczba przedsiębiorstw, korzystających z usług dotychczas nie oferowanych przez wspartą Instytucję Otoczenia Biznesu (IOB) - wprowadzonych do oferty IOB lub ulepszonych (np. poprzez zwiększenie zakresu usług, podniesienie jakości usług, zmianę sposobu świadczenia usług), w wyniku realizowanego projektu. Definicje IOB i inne szczegółowe zapisy dotyczące IOB są zgodne z zapisami <i>Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</i> .
Źródło danych	Dane pozyskane bezpośrednio od Beneficjenta, których sposób udokumentowania został uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą.

Nazwa wskaźnika	Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług
Charakter wskaźnika	obligatoryjny
Jednostka miary	Szt.
Działanie 1.3	Małopolskie Centra Innowacji
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	1b
Zakres interwencji - typy projektów	B. regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Definicja wskaźnika	Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w celu profesjonalizacji usług dla przedsiębiorstw.
Źródło danych	Dane pozyskane bezpośrednio od Beneficjenta, których sposób udokumentowania został uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą.

Wskaźniki horyzontalne

Zestaw wskaźników do monitorowania na etapie realizacji projektu

W sytuacji gdy beneficjent realizuje projekt, który wpływać będzie / wpływa na realizację wskaźników wyszczególnionych w niżej zamieszczonych formatkach, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Z zastrzeżeniem zapisów zawartych w kolejnych akapitach, nie jest obligatoryjne natomiast wskazywanie wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe i tych wskaźników mogą przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Beneficjent spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie (wskaźniki produktu) lub bezpośrednio po (wskaźniki rezultatu) realizacji projektu.

Z uwagi na brzmienie kryteriów wyboru projektów: „Wpływ na polityki horyzontalne”, Beneficjent który realizuje typ projektu B nie powinien wykazywać jako docelowych, wartości „0” , w odniesieniu do następującego wskaźnika horyzontalnego:

Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami.

Wskazanie „0” wartości docelowej w tej sytuacji, zwiększy ryzyko uzyskania 0 punktów w kryterium wpływu projektu na realizację zasady równości szans kobiet i mężczyzn oraz realizację zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

Nazwa wskaźnika	Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)
Jednostka miary	EPC
Działanie 1.3	Małopolskie Centra Innowacji
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	B. regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Definicja wskaźnika	<p>Przedmiotowy wskaźnik jest dedykowany wszystkim pozostałym - poza przedsiębiorcami - działającym podmiotom, którzy są beneficjentami wskazanymi w SZOOP w niniejszym Działaniu/Poddziałaniu.</p> <p>Wskaźnik służy do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (nie dotyczy umów o dzieło oraz umów zlecenia czy samozatrudnienia - kontraktu) i odnosi się jedynie do nowych stanowisk pracy powstałych w wyniku efektów wspieranego projektu w danym podmiocie.</p> <p>Ponieważ jest to wskaźnik, który prezentuje część wzrostu zatrudnienia "przed-po", to jego wartością jest różnica pomiędzy: łączną liczbą stanowisk pracy po zakończeniu realizacji projektu a łączną liczbą stanowisk pracy na dzień rozpoczęcia realizacji projektu. <u>Wakaty, stanowiska pracy chronionej jak i pracownicy zatrudnieni do realizacji projektu nie są wliczani do osiągnięcia tego wskaźnika.</u></p> <p><u>Przykład:</u> <i>Beneficjent prowadził działalność i przed złożeniem projektu zatrudnił 12 osób. Po zrealizowaniu projektu, zatrudnił kolejne 2 osoby. W konsekwencji realizacji projektu zatrudnienie wzrosło o 2 osoby (14 po minus 12 przed).</i></p>

	<p>Wskaźnik powinien zostać odnotowany tylko jeżeli jest wyższy niż 0, z zastrzeżeniem, <u>że odnotowany wzrost zatrudnienia można przypisać do wiarygodnego wsparcia w ramach projektu</u> i wyliczany jest w pełnych etatach, zgodnie z ekwiwalentem pełnego czasu pracy – EPC.</p> <p>Z uwagi na fakt, iż wskaźnik dotyczy „wzrostu” wartość bazowa wskaźnika zawsze będzie wynosić 0.</p> <p>Poprzez pełny etat należy mieć na uwadze pracę świadczoną: w pełnym wymiarze godzin, dorywczo lub sezonowo. Praca świadczona sezonowo i dorywczo może zostać przekonwertowana do pełnego etatu za pomocą ekwiwalentu pełnego czasu pracy - EPC, co oznacza jeden osobo-rok poświęcony wyłącznie na realizację prac wynikających z udzielonego wsparcia. Zatrudnienie w ekwiwalentach pełnego czasu pracy ustala się na podstawie proporcji czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników w ciągu roku sprawozdawczego w stosunku do pełnego czasu pracy obowiązującego w danej instytucji na danym stanowisku pracy (zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego zamieszczonymi w objaśnieniach do formularza PNT-01 lub PNT-01/s). <u>Przy wyliczeniu EPC nie należy odejmować urlopów wypoczynkowych, absencji oraz innych nieobecności usprawiedliwionych (poza urlopami bezpłatnymi i urlopami wychowawczymi trwającymi nieprzerwanie powyżej 3 miesięcy).</u></p> <p>Stanowiska pracy powinny być stałe tzn. każdorazowo stałym stanowiskiem pracy pracownika będziemy nazywać stanowisko spośród określonych w umowie o pracę, w którym pracownik przez dłuższy czas systematycznie świadczy pracę w pełnym jak i w niepełnym wymiarze oraz sezonowo, z zastrzeżeniem, że świadczenie pracy przez danego pracownika, jest powtarzalne.</p> <p>Podmioty, które ogłosiły upadłość (po zrealizowaniu projektu) są zaznaczone jako 0 wzrostu zatrudnienia.</p> <p>Stanowisko pracy powstałe w wyniku realizacji projektu, musi spełniać wymóg trwałości tzn. musi być utrzymane przez beneficjenta na co najmniej 2 lata od daty utworzenia danego stanowiska pracy, chyba że odrębne przepisy lub zasady programowe nakładają bardziej restrykcyjne obowiązki w tym zakresie.</p> <p>Wskaźnik należy mierzyć w rozbiciu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).</p>
Źródło danych	Umowy o pracę.

Nazwa wskaźnika	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy
Jednostka miary	EPC
Działanie 1.3	Małopolskie Centra Innowacji
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Rezultat bezpośredni
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	B. regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Definicja wskaźnika	Wskaźnik służy do pomiaru liczby pracowników zatrudnionych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu, pracujących na podstawie umów cywilnoprawnych tj.: umów o dzieło, umów zlecenia czy samozatrudnienia – kontraktu, jak i pracujących na podstawie umów o pracę na czas określony np.: do obsługi projektu, zarówno w przedsiębiorstwach jak i pozostałych podmiotach nie będących

	<p>przedsiębiorstwami.</p> <p>Miejsce pracy powstałe w wyniku realizacji projektu, nie musi spełniać wymogu trwałości tzn. nie musi być utrzymane przez beneficjenta, chyba że odrębne przepisy lub zasady programowe nakładają bardziej restrykcyjne obowiązki w tym zakresie.</p> <p>Liczba etatów wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC).</p> <p>Zatrudnienie w ekwiwalentach pełnego czasu pracy ustala się na podstawie proporcji czasu przepracowanego przez poszczególnych pracowników w ciągu roku sprawozdawczego w stosunku do pełnego czasu pracy obowiązującego w danej instytucji (zgodnie z wytycznymi Głównego Urzędu Statystycznego zamieszczonymi w objaśnieniach do formularza PNT-01 lub PNT-01/s). <u>Przy wyliczeniu EPC nie należy odejmować absencji oraz innych nieobecności usprawiedliwionych.</u></p> <p>W przypadku osób wykonujących daną działalność na podstawie umowy zlecenia, umowy o dzieło lub samozatrudnienia – do wyliczenia EPC podajemy: pełny, faktyczny czas pracy w roku sprawozdawczym „ze wszystkich umów”, podany jako odpowiedni ułamek rocznego czasu pracy.</p> <p>Wskaźnik należy mierzyć w rozbiciu na Kobiety (K) i Mężczyzn (M) oraz Ogółem (O).</p>
Źródło danych	Umowy zlecenia, o dzieło, kontrakty, umowy o pracę na czas określony.

Nazwa wskaźnika	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
Jednostka miary	Szt.
Działanie 1.3	Małopolskie Centra Innowacji
Poddziałanie	-
Rodzaj wskaźnika	Produkt
Priorytet Inwestycyjny	Wskaźnik horyzontalny
Zakres interwencji – typy projektów	B. regionalny program rozwijania centrów transferu wiedzy
Definicja wskaźnika	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, magnetofony służące do odtwarzania plików tekstowych: książek, dokumentów internetowych, poczty elektronicznej itp. dla osób niedowidzących, programy dostosowane dla użytkowników komputerów z wadą wzroku i in.</p> <p>Definicja opracowana na podstawie: <i>Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.</i></p>
Źródło danych	Dokument księgowy potwierdzający poniesienie wydatków, o których mowa w definicji wskaźnika, wraz z protokołem odbioru/zdawczo – odbiorczym i wpisem do ewidencji środków trwałych (jeśli dotyczy).

Definicje zostały opracowane na podstawie Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych stanowiącej załącznik do Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r. (i dokumentów do których zawiera odwołania, np. wytycznych horyzontalnych), aktów prawnych oraz, w odniesieniu do wskaźników EFRR, Katalogu definicji dla Celów Tematycznych finansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności oraz dla pomocy technicznej (wersja dokumentu z dnia 7 marca 2014 r.). Wszelkie zmiany ww. dokumentów będą skutkowały koniecznością stosowania przez beneficjentów aktualnych definicji (ujętych w obowiązujących wersjach dokumentów).