



Załącznik do nr 6 do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.02-IP.01-12-013/19

**Umowa o dofinansowanie Projektu
w ramach 1 Osi Priorytetowej Gospodarka Wiedzy
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata
2014-2020 ¹**

Umowa nr:

o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, 1 Oś Priorytetowa Gospodarka Wiedzy, Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach, Poddziałanie 1.2.2 Infrastruktura badawczo-rozwojowa przedsiębiorstw, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w Krakowie w dniu r. pomiędzy:

Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości – wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną Województwa Małopolskiego z siedzibą w Krakowie, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą RPO WM” reprezentowanym przez:

.....,

.....,

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada również REGON, numer KRS oraz kapitał zakładowy lub informacja o wpisie do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej]*, zwanym/ą dalej „Beneficjentem”, którą reprezentuje:

.....,

Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta stanowi załącznik nr 1 do Umowy.

¹ Wzór umowy do konkursu nr RPMP.01.02.02-IP.01-12-013/19

§ 1.

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji” (AMI) – należy przez to rozumieć pracownika w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Agendzie badawczej” – należy przez to rozumieć indykatywny plan prac badawczo-rozwojowych, planowanych do realizacji w okresie realizacji projektu (jeśli dotyczy) oraz perspektywie odpowiadającej co najmniej okresowi trwałości projektu z wykorzystaniem infrastruktury badawczo-rozwojowej nabytej w ramach projektu, zgodnie z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie, zawierający co najmniej opis głównych obszarów działalności B+R, zgodnych z obszarami regionalnej inteligentnej specjalizacji, opis przewidywanych wyników planowanych prac B+R (w tym przewidywanych innowacji produktowych lub procesowych), oraz opis przewidywanego sposobu wykorzystania uzyskanych wyników prac B+R (w tym przewidywane formy ich wdrożenia);
- 3) „Aparaturze naukowo-badawczej (zamiennie: infrastruktura badawczo-rozwojowa; aparatura badawcza)” - należy przez to rozumieć m.in. zestawy urządzeń badawczych, pomiarowych lub laboratoryjnych o małym stopniu uniwersalności i wysokich parametrach technicznych (zazwyczaj wyższych o kilka rzędów dokładności pomiaru w stosunku do typowej aparatury stosowanej dla celów produkcyjnych lub eksploatacyjnych). Do aparatury naukowo-badawczej nie zalicza się sprzętu komputerowego i innych urządzeń nie wykorzystywanych bezpośrednio do realizacji prac B+R;
- 4) „Centralnym Systemem 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, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługą certyfikacji wydatków;
- 5) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć wszelkie informację o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z dnia 4 maja 2016, str. 1 z późn. zm.);
- 6) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści niniejszej umowy zastrzeżono inaczej;

- 7) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
- 8) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach;
- 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 Umowy o dofinansowanie Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
 - a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. 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 Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 12) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 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) „Kwalifikowanym podpisem elektronicznym” - należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 z późn. zm.), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu; W przypadku systemu e-RPO możliwe jest wyłącznie wykorzystanie kwalifikowanego podpisu elektronicznego (plik xades – w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik, zaświadcza o nieingerencji w treść pliku) z ważnym certyfikatem kwalifikowalnym. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu

- 16) „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;
- 17) „Oczywistym błędzie pisarskim lub rachunkowym” - należy przez to rozumieć:
 - a) oczywisty błąd pisarski - niezamierzoną niedokładność np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym,
 - b) oczywisty błąd rachunkowy - błąd wynikający z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie błędu 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.
- 18) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 1 Oś priorytetową Gospodarka Wiedzy;
- 19) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem lub innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie o partnerstwie/konsorcjum i uprawniony do ponoszenia wydatków. Poprzez konsorcjum należy również rozumieć konsorcjum naukowe;
- 20) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć poddziałanie 1.2.2 Infrastruktura badawczo-rozwojowa przedsiębiorstw;
- 21) „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;
- 22) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP RPO WM przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych:
 - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
 - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 23) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 570 z późn zm.) 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;

- 24) „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 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.- t.j.; stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 25) „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 informatycznego e-RPO wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 26) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć zdarzenie, które nastąpiło przed upływem terminu, w skutek którego termin biegnie na nowo;
- 27) „Przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016, str. 1 z późn. zm.);
- 28) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta nr....., służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji;
- 29) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 30) „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;
- 31) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl;

- 32) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 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. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. z m.);
- 33) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. 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 (Dz. U. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);
- 34) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami *Wytycznych 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 Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. (Dz.U. UE.L. z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);
 - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 35) „Systemie e-RPO” – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM, który umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;
- 36) „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 Nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 37) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 971);

- 38) „Umowie o partnerstwie/konsorcjum” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Beneficjenta i Partnerów, stanowiący załącznik do wniosku o dofinansowanie. Poprzez umowę konsorcjum należy również rozumieć umowę konsorcjum naukowego;
- 39) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.);
- 40) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.);
- 41) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);
- 42) „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 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);
- 43) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta/Partnerów, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowanych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z:
- a) Rozporządzeniem ogólnym,
 - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
 - c) Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- 44) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć portal www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz stronę internetową www.rpo.malopolska.pl;
- 45) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną i stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowania. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);
- 46) „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 2009 r. o finansach publicznych;
- 47) „Wydatkach kwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
- a) Umową o dofinansowanie projektu;
 - b) Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 pkt 32;
 - c) Ustawą wdrożeniową, o której mowa w § 1 pkt 42 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy;

- d) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych
 - e) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego , Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- 48) „Wydatkach niekwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki, które nie są wydatkami kwalifikowalnymi;
 - 49) „Wyodrębnionym rachunku bankowym” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta, ujęty we wniosku o płatność zaliczkową, z którego mogą być dokonywane wyłącznie transakcje dotyczące wydatkowania i rozliczania dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta w formie zaliczki;
 - 50) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 Ustawy Wdrożeniowej, które zamieszczone są na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane ;
 - 51) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Ustawy Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
 - 52) „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;
 - 53) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany projekt;
 - 54) „Planie wykorzystania infrastruktury B+R” – należy przez to rozumieć opis zasad planowanego wykorzystania infrastruktury B+R w zakresie innym niż własna działalność badawczo-rozwojowa Beneficjenta i/lub Partnerów (jeśli dotyczy), ukierunkowana na wytworzenie i wprowadzenie do działalności gospodarczej nowych produktów, procesów lub usług, zgodnie z załącznikiem do wniosku o dofinansowanie;

§ 2. Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie IP RPO WM przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu:
[Tytuł projektu],
zwanego dalej „Projektem”, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 13 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z uaktualnionym wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian skutkujących zmniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu dofinansowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz okresie trwałości Projektu.
4. Projekt, o którym mowa w ust. 1 ma charakter projektu partnerskiego, realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie/ konsorcjum, stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązuje Partnerów w umowie o partnerstwie/ konsorcjum do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.²
5. W przypadku realizacji Projektu w partnerstwie umowa o partnerstwie/konsorcjum określa wzajemne relacje Beneficjenta i Partnera/Partnerów, w tym w szczególności zasady dokonywania płatności, rozliczania ponoszonych kosztów oraz sposobów przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie kosztów poniesionych przez Partnera/Partnerów na realizację zadań w ramach Projektu, zasady podziału praw do własności intelektualnej wniesionej do Projektu i uzyskanej w wyniku jego realizacji oraz inne elementy wskazane w Regulaminie konkursu i niniejszej umowie. Partner/Partnerzy są upoważnieni do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu zgodnie z umową o partnerstwie/konsorcjum.
6. Partnerem/Partnerami Beneficjenta są:
 1.
 2.
 3.³
7. Całkowita wartość Projektu wynosi zł (słownie:zł).
8. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: zł (słownie:zł).

² Jeśli nie dotyczy ust. 4-7 należy skreślić.

³ Jeśli nie dotyczy należy skreślić. W przypadku mniejszej liczby partnerów niepotrzebne skreślić, a w przypadku większej dodać kolejne punkty.

9. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi nie więcej niż PLN (słownie:....) i obliczona została zgodnie z Regulaminem konkursu jako procent wydatków kwalifikowanych Projektu, ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów, w następujący sposób:
- a) Beneficjent otrzymuje dofinansowanie objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis⁴ w wysokości nie większej niż.....zł (słownie:....zł), w tym:
- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej wynosi zł (słownie:zł), co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez Beneficjenta w ramach tej pomocy;
 - maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy de minimis wynosizł (słownie: zł), co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez Beneficjenta w ramach tej pomocy.⁵
- b) Partner:....otrzymuje dofinansowanie objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis⁶ nie większe niż.....zł (słownie:....zł)⁷, w tym:
- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej wynosi zł (słownie:zł), co stanowi% kwoty wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez Partnera w ramach tej pomocy;
 - maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy de minimis wynosizł (słownie: zł), co stanowi% kwoty wydatków ponoszonych przez Partnera w ramach tej pomocy.
10. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów w związku z realizacją Projektu. Różnica między kwotą kosztów kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi stanowi wkład własny Beneficjenta i Partnerów.
11. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
12. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 9, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczących zasad udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

⁴ Niepotrzebne skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Niepotrzebne skreślić.

⁷ Jeśli nie dotyczy niepotrzebne skreślić. W przypadku większej liczby partnerów należy dodać kolejne punkty.

13. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 9 stanowi:

regionalną pomoc inwestycyjną w rozumieniu *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1416) i/lub

pomoc de minimis w rozumieniu *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 488),

udzielaną w ramach realizacji Programu. Z chwilą przyznania pomocy publicznej znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia⁸.

14. Beneficjent jest uprawniony do rozliczenia w ramach kosztów kwalifikowalnych Projektu kosztów pośrednich, zgodnie ze stawką ryczałtową stanowiącą procentową wartość od całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych Projektu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich obowiązują następujące zasady:

- 1) Wskaźnik kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową wynosi ... % wartości kosztów kwalifikowalnych wykazanych w pozostałych kategoriach kosztów, z wyłączeniem kosztów podwykonawstwa Przyjęty na etapie wyboru Projektu do dofinansowania sposób rozliczenia kosztów pośrednich pozostaje niezmienny od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.
- 2) Przedstawiona przez Beneficjenta i zatwierdzona przez IP RPO WM wysokość stawki ryczałtowej jest niezmienna w okresie realizacji Projektu.
- 3) 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.
- 4) Ostateczna wysokość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania wniosku końcowego o płatność.
- 5) Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
- 6) Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, tj. wartość kosztów bezpośrednich ulega pomniejszeniu o wartość realizowanych w ramach podwykonawstwa w Projekcie.
- 7) W przypadku nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.

⁸ Niepotrzebne skreślić.

§ 3. Okres realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:
.....(DD-MM-RRRR)
2. Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowalne nie wcześniej, niż od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w ust. 1. Zasada ta nie dotyczy projektów objętych w całości pomocą de minimis, w przypadku których wydatki mogą być kwalifikowane od 1 stycznia 2014 r. do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w ust. 1. W przypadku Projektu, dla którego wsparcie stanowi połączenie regionalnej pomocy inwestycyjnej oraz pomocy de minimis za wydatki kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu.
3. Projekt objęty pomocą publiczną musi spełniać tzw. efekt zachęty, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L. 187 z 26 czerwca 2014 r., str. 1 z późn. zm), tzn. nie mógł zostać rozpoczęty przed albo w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. Rozpoczęcie przez Beneficjenta lub przez któregokolwiek z Partnerów realizacji Projektu, objętego regionalną pomocą inwestycyjną, przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, albo w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, spowoduje, że wszystkie wydatki w ramach Projektu stają się niekwalifikowalne.
4. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad dotyczących okresu realizacji Projektu, określonych w Regulaminie konkursu.

§ 4. System informatyczny

1. Beneficjent⁹ od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją Użytkownika B*. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) harmonogramów składania wniosków o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) danych dotyczących zamówień;
 - 5) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
 - 6) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.

⁹ W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązki określone w § 4 dotyczą również Partnera/Partnerów.

2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie 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 jego 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 zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame ze złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie 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 4 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 3 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny, w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny.
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 niniejszej Umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 9. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem, a IP RPO WM w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*.
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:
 - 1) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
 - 2) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji Pośredniczącej na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl
14. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO, oraz Instrukcji Użytkownika B.*
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 oraz Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO.*
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 IP RPO 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 Beneficjenta¹⁰.
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:
 - 1) zmiany treści Umowy dokonywane w formie aneksu;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy oraz zabezpieczenia zaliczki, o których mowa w § 8 Umowy;
 - 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

¹⁰ W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

20. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu.
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 po wcześniejszym poinformowaniu na stronie www, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z Systemu e-RPO;
 - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
 - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Małopolsce (FEM).

§ 5. Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne

1. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie:
 - 1) zaliczki – w przypadku, jeżeli Beneficjent złoży wniosek o płatność zaliczkową;
 - 2) refundacji części poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu wydatków kwalifikowanych.
2. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta do IP RPO WM prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, przedłożenie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytej realizacji projektu o którym mowa w § 8 oraz dostarczenie prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia robót budowlanych lub innych decyzji i uzgodnień z właściwymi organami, dotyczących zakresu projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
3. Beneficjent 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. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 9 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego przez IP RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu przez Bank Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez IP RPO WM.
5. Płatności dokonywane na podstawie wniosków o płatność przekazywane są na wyodrębniony rachunek Beneficjenta (w przypadku płatności zaliczkowej) bądź rachunek bankowy Beneficjenta (w przypadku refundacji). Zasady przepływów finansowych między Partnerami ustala umowa o partnerstwie/konsorcjum. Niezależnie od formy rozliczeń pomiędzy konsorcjantami niezbędne jest przedstawienie IP RPO WM dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków. W przypadku wnioskowania o zaliczkę, która będzie przekazana Partnerom, Beneficjent zobowiązuje Partnerów do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi tej zaliczki.
6. Beneficjent gromadzi wszelką dokumentację z przeprowadzonych postępowań dotyczących zamówień, zapewniając prawidłową ścieżkę audytu. Na każdym etapie realizacji projektu możliwa jest kontrola prawidłowości przeprowadzonych zamówień. W tym celu na wezwanie Instytucji Beneficjent ma obowiązek przekazać poprzez moduł służący do wymiany korespondencji w systemie SL2014, a w przypadku zamówień udzielanych na podstawie Ustawy Pzp poprzez moduł zamówienia publiczne, pełną dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1, w tym w szczególności:
 - a) zapytania ofertowe,
 - b) potwierdzenie upublicznienia,
 - c) otrzymane oferty,
 - d) protokół z wyboru wykonawcy,
 - e) umowę zawartą z wykonawcą,
 - f) aneksy oraz inne dokumenty na podstawie których dokonywano zmian w umowie z wykonawcą wraz z uzasadnieniem konieczności i dopuszczalności wprowadzenia zmian (należy przedstawić niezwłocznie po ich sporządzeniu).
7. Beneficjent składa do IP RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 3 nie częściej niż raz na 3 miesiące i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy oraz zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność stanowiącym załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie. Jeśli w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki, wniosek należy wypełnić w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu. Na wniosek Beneficjenta IP RPO WM może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu składania wniosków o płatność co nie wymaga formy aneksu do umowy. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
8. Na podstawie wniosków o płatność zaliczkową oraz pośrednią Beneficjent może otrzymać, dofinansowanie nieprzekraczające 90% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 9, pomniejszonej o kwoty nieprawidłowości w Projekcie zgodnie z § 9 ust. 1. Pozostała kwota dofinansowania, jako płatność końcowa, będzie przekazana Beneficjentowi po zaakceptowaniu przez IP RPO WM przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

9. IP RPO WM na każdym etapie realizacji Projektu może zlecić podmiotowi zewnętrznemu sporządzenie opinii eksperckiej obejmującej w szczególności analizę treści przedstawionych sprawozdań i raportów, zmian w projekcie oraz przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosków o płatność wydatków w celu oceny prawidłowości realizacji Projektu.
10. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, na etapie jego realizacji, w przypadku stwierdzenia, iż koszty zaplanowane we wniosku odbiegają od cen rynkowych i są nieadekwatne do zaplanowanych efektów.
11. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub 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/Partnera.

Zasady przekazywania dofinansowania - zaliczka

12. Warunkiem wypłaty dofinansowanie w formie zaliczki jest ustanowienie przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia kwoty zaliczki w formie gwarancji bankowej, ustanowionej do wysokości wnioskowanej kwoty zaliczki, na zasadach określonych w § 8 ust. 2. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi w jednej transzy, której maksymalna wysokość może wynieść 40% całkowitej wartości dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 9, na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w prawidłowym, kompletnym i spełniającym wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność zaliczkową, złożonym w systemie informatycznym SL2014, zweryfikowanym i zatwierdzonym przez IP RPO WM.
13. Do wniosku o płatność zaliczkową należy załączyć dokument potwierdzający posiadanie przez Beneficjenta wyodrębnionego rachunku bankowego, innego niż rachunek bankowy Beneficjenta, służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji.
14. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki rozumianego jako wykazanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających zaliczkę (z uwzględnieniem intensywności dofinansowania przyznanego Beneficjentowi) i/lub zwrot zaliczki w terminie do 360 dni od dnia przekazania zaliczki, nie później jednak, niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. Złożenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę po terminie 14 dni od dnia upływu 360 dni od dnia przekazania zaliczki skutkuje naliczeniem odsetek, jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność, na zasadach określonych w art. 189 ustawy o finansach publicznych.

15. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć dofinansowanie otrzymane w formie zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych od dnia jej otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP RPO WM dopuszczalne jest zrefundowanie ze środków zaliczki wydatków kwalifikowalnych poniesionych przed jej otrzymaniem (pod warunkiem, że wydatki te nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych przez IP RPO WM wnioskach Beneficjenta o płatność).
16. Niedopuszczalne jest przeznaczenie dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki na wydatki niekwalifikowalne, w tym również na pokrycie podatku VAT, gdy nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w ramach Projektu, i/lub na wydatki niedotyczące realizowanego projektu, co zgodnie z § 6 Umowy, skutkować może koniecznością zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM nieprawidłowo wydatkowanej kwoty zaliczki wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej zaliczki, na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
17. Niewykorzystane środki zaliczki należy zwrócić na rachunek bankowy IP RPO WM w terminie do 360 dni od dnia przekazania zaliczki, nie później jednak, niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. Zwrot zaliczki po tym terminie skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu zaliczki, na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
18. Odsetki bankowe narosłe od przekazanej Beneficjentowi zaliczki, zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM w terminie do 360 dni od dnia przekazania zaliczki, nie później jednak, niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. W przypadku braku zwrotu odsetek we wskazanym terminie wzywa się Beneficjenta do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Obowiązek ten dotyczy także Partnerów.
19. Prawidłowe rozliczenie całości otrzymanej zaliczki jest warunkiem wypłaty kolejnych transz dofinansowania w formie refundacji.

Zasady przekazywania dofinansowania – refundacja/rozliczenie zaliczki

20. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych przez IP RPO WM prawidłowych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność złożonych przez Beneficjenta w systemie informatycznym SL2014.
21. Kwota rozliczonej zaliczki lub refundowanej Beneficjentowi części wydatków obliczana jest w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych ujętych w planowanych kosztach Projektu, przy użyciu procentowego poziomu dofinansowania określonego we wniosku o dofinansowanie dla każdego z zaplanowanych kosztów.

22. Rozliczeniu w ramach udzielonej zaliczki oraz refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, poniesione i zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 3 Umowy.
23. Beneficjent składa wniosek o płatność refundacyjną/rozliczającą zaliczkę w systemie informatycznym SL2014 wraz z:
 - 1) zaświadczeniem z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającym fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT (zwolnienie podmiotowe) lub oświadczeniem Beneficjenta dotyczącym wykorzystywania towarów i usług zakupionych w celu realizacji Projektu do wykonywania czynności nieopodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym;
 - 2) uzyskanymi przez Beneficjenta dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 8 Umowy.
24. IP RPO WM w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Beneficjent w ciągu 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty. Próba dokumentów obejmuje:
 - 1) faktury, lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) dowody zapłaty;
 - 3) zawarte umowy na dostawę towarów, usług;
 - 4) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - 5) wydruki z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu uwzględniające zaewidencjonowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu, lub dokumenty równoważne;
 - 6) wyciągi z wyodrębnionego rachunku bankowego, z którego dokonywano transakcji dotyczących wydatkowania i rozliczania dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki – w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczana jest zaliczka;
 - 7) inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.
25. W przypadku faktur lub równoważnych dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych wydatek kwalifikowany wylicza się zgodnie z poniższą zasadą:
 - a) w przypadku płatności dokonanej z rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego w złotych polskich, płatność tą należy przeliczyć po kursie sprzedaży waluty obcej stosowanym przez bank prowadzący rachunek Beneficjenta z dnia dokonania operacji;
 - b) w przypadku płatności dokonanej z rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego w walucie obcej, płatność tą należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji;
26. Dopuszcza się rozliczanie wydatków na podstawie faktur zaliczkowych, ale tylko w takim zakresie, w którym Beneficjent udokumentuje odbiór części usług/dostaw (np. protokołami odbioru) lub jeżeli zostały dołączone faktury końcowe
27. W przypadku trudności z identyfikacją zapisów faktury lub równoważnego dokumentu księgowego wystawionego w językach obcych Beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć wiarygodne tłumaczenie dokumentu.

28. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność m.in. w zakresie oczywistych błędów lub na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z danym wydatkiem, z zastrzeżeniem ust. 30, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
29. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 28 może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.
30. IP RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych błędów pisarskich i błędów rachunkowych.
31. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z wezwaniem IP RPO WM, o którym mowa w ust. 28.
32. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta (w przypadku płatności zaliczkowej) bądź rachunek bankowy Beneficjenta (w przypadku refundacji) jest:
 - 1) zlecenie płatności wystawione przez IP RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem wypłaty współfinansowania UE obowiązującym w BGK;
 - 2) nieprzekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej,
 - 3) dostępność środków w ramach upoważnienia wydanego dla IP RPO WM przez Ministra właściwego dla spraw rozwoju regionalnego.
33. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi nie później niż w terminie 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 32 pkt 2 i 3. Bieg terminu płatności, ulega przerwaniu przez IP RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna,
 - 2) nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków,
 - 3) nie zostały przedłożone dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatku, a są to dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli zarządczej, w tym w szczególności potwierdzenia czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 4) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.

Beneficjent jest informowany o przerwaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

34. IP RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu w oparciu o dostarczone w ramach próby dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych w nim ujętych zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty/rozliczającego zaliczkę, IP RPO WM łączy do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9.
35. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może podjąć decyzję o poszerzeniu próby dokumentów wzywając Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień poświadczających prawidłowość przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność kosztów lub przeprowadzić kontrolę lub wizytę monitorującą na miejscu realizacji projektu w celu potwierdzenia prawidłowej jego realizacji.

Wniosek o płatność końcową

36. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 23 oraz dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zakładanych w Projekcie celów i rezultatów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 24. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 28.
37. IP RPO WM na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową dokonuje weryfikacji poziomu wypłaconych oraz rozliczonych transz dofinansowania przy zachowaniu właściwych proporcji, tak by na koniec realizacji Projektu kwota wypłacona była zgodna z założonym poziomem dofinansowania określonym w § 2 ust. 9.
38. Płatność końcową, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
- 1) zatwierdzeniu przez IP RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
 - 2) zakończeniu przez IP RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu.

§ 6. Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. 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.
3. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, o którym mowa w ust. 2, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IP RPO WM wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IP RPO WM. w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu. Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IP RPO WM konieczne jest aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane: numer projektu, data i kwota otrzymanej z rachunku BGK i/lub IP RPO WM płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia, informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.), tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ustawie o finansach publicznych – numer decyzji.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP RPO WM wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP RPO WM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany przez IP RPO WM rachunek bankowy.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP RPO WM.

10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.¹¹
11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).
12. IP RPO WM w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 8.

§ 7. Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta lub Partnera/Partnerów wynikające z niniejszej umowy 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.
4. Umowa o partnerstwie/konsorcjum wskazuje zakres odpowiedzialności Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji pełnego zakresu rzeczowego, realizacji agendy badawczej i planu wykorzystania infrastruktury B+R w okresie 3/5¹² lat od zakończenia realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1, oraz do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z definicjami określonymi w załączniku nr 8 do Umowy, przy czym:
 - 1) wskaźników produktu – zgodnie z terminem zakończenia realizacji Projektu najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego - co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia rozumianego jako datę rozpoczęcia realizacji projektu, w sprawozdaniu z realizacji wskaźników lub w okresie trwałości.

¹¹ Zapisu nie stosuje się do podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych

¹² Niepotrzebne skreślić

7. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru, zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do Umowy i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
8. Beneficjent zobowiązuje się uzyskać ostateczne zgody, decyzje, opinie, zezwolenia, zgłoszenia, pozwolenia lub inne decyzje dotyczące zakresu projektu, o których mowa w pkt. H.4 wniosku o dofinansowanie, i przedstawić wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym Beneficjent rozlicza poniesione wydatki. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie do uzyskania wymaganych dokumentów.
9. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Projektu przez Partnera/Partnerów oraz za realizację i rozliczenie Projektu przez Partnera/Partnerów, w tym również za działania podejmowane przez Partnera/Partnerów lub zaniechania Partnera/Partnerów. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie/konsorcjum do przestrzegania odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, reguł i zasad wynikających z Programu i SzOOP RPO WM, wytycznych oraz obowiązków wynikających z niniejszej Umowy:
10. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą SL2014 m.in.:
 - 1) dokumentacji związanej z zamówieniami, udzielanymi zarówno przez Beneficjenta, jak i Partnera/Partnerów;
 - 2) wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);
 - 3) zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność wraz z wnioskiem o płatność (jeśli uległ zmianie);
 - 4) sprawozdania z trwałości projektu, w tym raporty z przeprowadzenia prac badawczo-rozwojowych opisanych w agendzie badawczej i planie wykorzystania infrastruktury B+R;
 - 5) wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją projektu na wezwanie IP RPO WM.

11. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych, w tym zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:
- 1) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
 - 2) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt.3 i 4;
 - 3) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stosuje się wersję obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
 - 4) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych oraz umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
 - 5) każda wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych;
12. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IP RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.

13. 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 Umowy.
14. Beneficjent oświadcza, że ani on, ani Partner/Partnerzy nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.
15. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do:
 - 1) poinformowania IP RPO WM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy 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 oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości, w terminie wskazanym § 18 ust. 2;
 - 3) poinformowania IP RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności;
 - 4) Informowania IP RPO WM o przypadkach otrzymania korekt dotyczących naliczenia kosztów do dokumentów księgowych rozliczanych w ramach Projektu w okresie od dnia poniesienia pierwszego wydatku w Projekcie do dnia, w którym, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie mija obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej oraz do niezwłocznego zwrotu kwot przekazanych w nadmiernej wysokości, w przypadku otrzymania w/w korekt na rachunek wskazany przez IP RPO WM.
16. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy zobowiązują się do opisywania oryginałów faktur lub innych równoważnych dokumentów księgowych, obejmujących wydatki kwalifikowane, zgodnie z opisem dokumentu księgowego, stanowiącym Załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie.
17. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z Załącznikiem nr 6 do Umowy o dofinansowanie.
18. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów 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.
19. 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.

20. Beneficjent 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.

§ 8. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 9 umowy, w dniu jej podpisania, a najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.
2. W przypadku wnioskowania o płatność zaliczkową warunkiem wypłaty zaliczki jest ustanowienie zabezpieczenia transzy zaliczki na kwotę co najmniej 100% jej wysokości w formie gwarancji bankowej. Prawidłowe zabezpieczenie zaliczki należy złożyć do IP RPO WM najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność zaliczkową. Termin ważności zabezpieczenia zaliczki nie może być krótszy niż 480 dni od dnia złożenia wniosku o płatność zaliczkową lub 120 dni od terminu zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu lub w przypadku niewykazania prawidłowego rozliczenia zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wypełnionym zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu, w przypadku, gdy dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 9, nie przekracza dziesięciu milionów złotych.
4. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną z następujących form zabezpieczeń:¹³
 - a) pieniężnej;
 - b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c) gwarancji bankowej;
 - d) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - e) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 310);
 - f) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - g) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;

¹³ Niepotrzebne skreślić.

- h) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - i) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - j) hipoteki; w przypadku, gdy IP RPO WM uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - k) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku
- zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.
5. W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 9, przekracza dziesięć milionów złotych, Beneficjent najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność wnosi dodatkowe zabezpieczenie na kwotę dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 9, w jednej z następujących form¹⁴:
- a) pieniędzy;
 - b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - c) gwarancji bankowej;
 - d) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - e) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości
 - f) weksła z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - g) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - h) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - i) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - j) hipoteki; w przypadku, gdy IP RPO WM uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
 - k) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku
6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 3, 4 i 5, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do upływu okresu trwałości o którym mowa w § 18 ust. 2.
7. Wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje IP RPO WM. Wybór może nastąpić poprzez akceptację propozycji przedstawionej przez Beneficjenta.

¹⁴ Ustęp należy wykreślić w całości w przypadku umów o dofinansowanie zawieranych dla projektu, w którym wartość dofinansowania nie przekracza dziesięciu milionów złotych.

8. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
9. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie określone w ust. 3 nastąpi po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6, na pisemny wniosek Beneficjenta. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie 3 miesięcy od upływu okresu, o którym mowa w ust. 6 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
10. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, nie można dokonać zwrotu Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy do czasu zwrotu środków.

§ 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 którym mowa w § 2 ust. 9.
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Wdrożeniowej oraz Ustawy o finansach publicznych.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
 - 1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając 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. Beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Poziom współfinansowania UE dla Projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu.
W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowania UE od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM; Niniejszy zwrot nie wyklucza możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi także w ramach tego samego wniosku o płatność;

- 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE. Beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem, w tym samym bądź w kolejnych wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Poziom współfinansowania UE dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowania UE od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM; Niniejszy zwrot nie wyklucza możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi także w ramach tego samego wniosku o płatność;
- 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP RPO WM nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 9 ulega obniżeniu;
- 4) w postaci nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 45 oraz, zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do Umowy – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
- 5) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków 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 przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych, w tym w szczególności określonych w § 12 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
- 7) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
- 8) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku pełnej realizacji prac badawczo-rozwojowych opisanych w agendzie badawczej i/lub planie wykorzystania infrastruktury B+R – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
- 9) w postaci nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie, oraz

zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do Umowy – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

10) w postaci niewykonania zaleceń pokontrolnych – IP RPO WM ma prawo nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych.

4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-10 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, 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

1. Udzielenie zamówienia w ramach Projektu następuje zgodnie z:
 - 1) ustawą Pzp – w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy lub
 - 2) zasadą konkurencyjności określoną w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020;
 - 3) rozeznaniem rynku, którego dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). IP RPO WM nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku. Jednakże, w przypadku wątpliwości IP RPO WM co do wartości danego wydatku, IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku. W tym zakresie, powinno znaleźć zastosowanie uproszczone podejście w zakresie wyboru wykonawcy, co do zasady opierające się na porównaniu i udokumentowaniu ceny na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, opierając się na określonych kryteriach.
3. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami Wytocznych.
4. IP RPO WM w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów zasad określonych w niniejszym paragrafie może uznać całość lub część kosztów związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne,

a także może dokonać pomniejszeń wydatków i nakładać korekty finansowe, zgodnie z Taryfikatorem.

5. Beneficjent i Parter/Partnerzy, na którego przepisy nie nakładają obowiązku zawierania umów w języku polskim, zobowiązani są, na żądanie IP RPO WM, w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym, dokonać jej tłumaczenia na język polski.

§ 11. Kontrola

1. Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy zobowiązuje/ą się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków.
2. Kontrola Projektu może zostać przeprowadzona w każdym czasie okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie i może obejmować:
 - 1) kontrolę w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta i/lub Partnera/Partnerów, w tym wizytę monitoringową – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
 - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM, w tym kontrole zamówień – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
 - 3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
 - 4) kontrolę trwałości – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny.

Kontrola zamówień

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1 Beneficjent na wezwanie Instytucji jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, ale nie wcześniej niż po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku, gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta i Partnera/Partnerów do zawierania umów pisemnych nie wcześniej niż po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert. Kontrola zamówień co do zasady jest kontrolą dokumentów w siedzibie IP RPO WM.
4. W przypadku kontroli zamówień zgodnie z ust. 3 rozpoczęcie kontroli następuje w kolejnym dniu po przesłaniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzieleniu zamówienia zgodnie z ust. 6 z zastrzeżeniem ust. 5.
5. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz wszelką korespondencję związaną z realizacją Projektu Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL 2014

7. IP RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 6.
8. Jeśli dostarczenie aneksu wraz z dokumentacją, o których mowa w ust. 7, nastąpi po zakończeniu weryfikacji przez IP RPO WM prawidłowości postępowania i wydaniu ostatecznej informacji pokontrolnej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminach i na zasadach określonych w ust. 23-34. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IP RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.

Kontrola realizacji projektu

9. Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy jest/są powiadamiany/i o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, istnieje możliwość jednokrotnej zmiany 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.
10. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent i/lub Partnerzy nie zostanie poinformowany o kontroli.
11. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta bądź Partnera/Partnerów (jeśli dotyczy) lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego. Kontrola realizacji projektu stwierdza ponadto czy projekt jest funkcjonujący, w szczególności, czy może być wykorzystywany zgodnie ze swoją funkcją zapisaną w umowie o dofinansowanie¹⁵.
12. Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy 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 teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
13. Podczas kontroli Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy zapewnią obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

¹⁵ Zakupione środki trwałe / WNIp winny być zainstalowane i uruchomione a w przypadku wykonanych robót budowlanych odebrane i użytkowane zgodnie z przepisami prawa.

14. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy jest obowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
15. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
16. 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 Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w protokole – opisie stanu faktycznego, protokole dot. przebiegu wizyty monitoringowej);
 - 6) zabezpieczania materiałów dowodowych;
 - 7) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent;
 - 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.

17. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
18. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej.
19. 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 przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.
20. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Kontrola w miejscu realizacji Projektu może być prowadzona w formie wizyty monitoringowej. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest

notatka którą podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowienia zawarte w ust. 23-34 stosuje się.

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

Zasady ogólne

23. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. W trakcie działań kontrolnych IP RPO WM ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień lub przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, które każdorazowo przerywają bieg terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie. W uzasadnionych przypadkach w zakresie kontroli zamówień IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
24. Beneficjent 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.
25. Termin, o którym mowa w ust. 24 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
26. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 24 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
27. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
28. 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. 30 każdorazowo przerywa bieg terminu.
29. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 24, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia się bez rozpatrzenia.
30. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
31. 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 lub odpowiedź na zgłoszone zastrzeżenia jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

32. 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.
33. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
34. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

§ 12. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) 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:
 - a) 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;¹⁶
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
 - c) 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
- 2) 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:

¹⁶ Dotyczy tylko Projektów nieobjętych zapisami w podpunkcie c)

¹⁷ Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO zgodnie z podpisaną umową lub decyzją przyznającą dofinansowanie oraz zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych. 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 musi zawierać: nazwę Projektu i Beneficjenta, główny cel Projektu, adres portalu www.mapadotacji.gov.pl, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp Województwa Małopolskiego, oraz logotyp RP. Elementy nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.

- a) logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
 - b) logotypu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) logotypu Województwa Małopolskiego;
 - d) logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR.
- 3) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania;
- 4) przesyłania do IP RPO WM (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 RPO WM oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
- 5) współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym WM i EFRR m.in. poprzez:
- a) zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP RPO WM wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
 - i. utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
 - ii. wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
 - iii. publicznej prezentacji;
 - iv. modyfikacji i podziału;
 - b) 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* oraz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*. Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM www.rpo.malopolska.pl (w zakładce: Realizuję projekt/ Poznaj zasady promowania projektu).
3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie go 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.
5. Koszt działań informacyjno-promocyjnych jest kosztem kwalifikowalnym Projektu (kosztem pośrednim), za wyjątkiem kosztu, o którym mowa w ust. 6 w niniejszym paragrafie.
6. IZ RPO WM rekomenduje, aby sposób oznakowania przez Beneficjenta miejsca, w którym będzie realizowany Projekt, był zgodny z „Instrukcją oznakowania miejsca”, stanowiącą załącznik nr 7 do Umowy oraz zgodny z projektem

graficznym tablicy/plakatu, zamieszczonym na stronie internetowej: <http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r> (Tablice do pobrania „Małopolska myśli o...”). Koszt powyższego działania nie jest kosztem kwalifikowalnym Projektu.

§ 13. Zmiany w umowie i Projekcie

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4, 5, 6, 8, 9, 12 i 13.
2. Zmiany w Umowie i Projekcie Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem, nie później niż przed terminem zakończenia realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1.
3. IP RPO WM nie wyraża zgody na wprowadzenie istotnych zmian w Projekcie, w tym w szczególności zmian o których mowa w ust. 7 i 13, jeżeli zgłoszone zostały po terminie zakończenia realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1.
4. Zmiany: adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta, rachunku bankowego Beneficjenta, przekroczenie docelowej wartości wskaźników realizacji projektu, wymagają poinformowania IP RPO WM.
5. Zmiany: lokalizacji projektu i terminów realizacji poszczególnych zadań, wymagają zgody IP RPO WM.
6. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
7. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad dotyczących okresu realizacji Projektu, określonych w Regulaminie konkursu.
8. Przesunięcia w czasie dotyczące wydatków w Projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania IP RPO WM poprzez przesłanie w systemie SL2014 zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność.
9. Przesunięcia środków pomiędzy określonymi w zakresie rzeczowo-finansowym wniosku o dofinansowanie kategoriami kosztów w ramach tego samego zadania („**przesunięcia pomiędzy kategoriami w ramach zadania**”), dopuszczalne są z uwzględnieniem zasad określonych w szczególności w ust. 15-20, bez konieczności wcześniejszego poinformowania IP RPO WM. Dokonywane w ten sposób przesunięcia mogą wymagać uzasadnienia na etapie rozliczenia wniosku o płatność, w którym odpowiednie wydatki zostaną wykazane.
10. W przypadku przekroczenia kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych w zakresie rzeczowo-finansowym wniosku o dofinansowanie dla danego zadania, Beneficjent zobowiązany jest do wskazania oszczędności podlegających przesunięciom z kategorii kosztów w ramach innego zadania, którymi mogą zostać pokryte zwiększone wydatki kwalifikowalne („**przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami**”), z uwzględnieniem zasad określonych w szczególności w ust. 11-20. W przypadku braku możliwości dokonania przesunięć oszczędności,

wydatki rozliczane są do wysokości kosztów kwalifikowalnych zaplanowanych dla danego zadania we wniosku o dofinansowanie.

11. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania IP RPO WM o wygenerowanych oszczędnościach. Środki wygenerowane na skutek uznania wydatków za niekwalifikowalne lub na skutek rezygnacji z realizacji części zakresu rzeczowego w ramach kosztów kwalifikowanych, w przypadku gdy nie jest on realizowany w ramach kosztów kwalifikowanych, bezkosztowo lub poza Projektem, nie są traktowane jako oszczędności, a zatem nie podlegają przesunięciom pomiędzy zadaniami.
12. Przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku o dofinansowanie, nieprzekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, należy uzasadnić na etapie rozliczenia tych wydatków. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy Projektu nie ulega zwiększeniu i Beneficjent stosuje zapisy wytycznych oraz przestrzega limitów dla wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów oraz zasad udzielania pomocy publicznej. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
13. Przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, przekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, wymagają wcześniejszego poinformowania i uzyskania zgody IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy Projektu nie ulega zwiększeniu i Beneficjent stosuje zapisy wytycznych oraz przestrzega limitów dla wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów oraz zasad udzielania pomocy publicznej.
14. W odniesieniu do przesunięć oszczędności, które wynikają z przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1, wyrażenie zgody IP RPO WM na dokonanie przesunięć środków pomiędzy zadaniami, może zostać uzależnione od zakończenia kontroli w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień, o której mowa w § 10.
15. Niedopuszczalne są przesunięcia środków pomiędzy zadaniami i/lub kategoriami kosztów o różnym poziomie dofinansowania.
16. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z zadań i/lub kategorii kosztów rozliczanych uproszczonymi metodami do zadań i/lub kategorii kosztów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków i odwrotnie.
17. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z zadań i/lub kategorii kosztów realizowanych przez Beneficjenta do zadań i/lub kategorii kosztów realizowanych przez Partnera/Partnerów i odwrotnie, jak również niedopuszczalne są przesunięcia środków pomiędzy zadaniami i/lub kategoriami kosztów realizowanymi przez różnych Partnerów.
18. Niedopuszczalne są przesunięcia środków pomiędzy wydatkami pośrednimi a wydatkami bezpośrednimi.

19. Zmiany w Umowie i Projekcie nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania określonego w § 2 ust. 9 Umowy.
20. Zmiany w Umowie i Projekcie nie mogą prowadzić do przekroczenia limitów przewidzianych dla wydatków, jakie określono w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych.
21. Wprowadzenie zmian w agendzie badawczej oraz planie wykorzystania infrastruktury B+R wymaga zgody IP RPO WM.
22. 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 oceny i/lub powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych/wprowadzonych przez Beneficjenta zmian.
23. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia. W przypadku o którym mowa w ust. 20, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym IP RPO WM poinformuje Beneficjenta.
24. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, w zakresie nieobjętym zgłoszonymi zmianami Beneficjent zobowiązany jest realizować Projekt zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie.
25. W Projekcie mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z wytycznymi, zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, obowiązującymi limitami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14. Warunki realizacji specyficzne dla danego typu Projektu

Agenda badawcza i plan wykorzystania infrastruktury B+R

1. W przypadku rozpoczęcia realizacji prac badawczo-rozwojowych w okresie realizacji Projektu określonym w § 3 ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do składania wraz z wnioskiem o płatność raportu o stanie realizacji prac badawczo-rozwojowych opisanych w agendzie badawczej oraz planie wykorzystania infrastruktury B+R, zawierających co najmniej:
 - 1) opis działań przeprowadzonych w okresie objętym raportem;
 - 2) opis planowanych działań w okresie do złożenia kolejnego wniosku o płatność;
 - 3) opis potencjalnych ryzyk i zagrożeń jakie mogą wystąpić do momentu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

Obowiązek zapewnienia efektów dyfuzji działalności badawczo-rozwojowej w projektach z udziałem dużych przedsiębiorstw

2. W przypadku projektów realizowanych z udziałem dużych przedsiębiorstw beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) zapewnienia, że w wyniku realizacji projektu wystąpią konkretne efekty dyfuzji działalności badawczo-rozwojowej i innowacyjnej do polskiej gospodarki, mierzone liczbą nowych miejsc pracy we wspieranych przedsiębiorstwach i/lub liczbą nowych etatów badawczych i lub liczbą nowych naukowców we wspieranych jednostkach;
 - 2) zapewnienia, że wkład finansowy z funduszy europejskich, udzielony w przypadku wyboru projektu do dofinansowania, nie spowoduje – pośrednio lub bezpośrednio, znacznego ubytku liczby miejsc pracy w istniejących lokalizacjach Wnioskodawcy na terytorium Unii Europejskiej, przy czym znacząca utrata miejsc pracy oznacza utratę co najmniej 100 miejsc pracy.

Spełnienie powyższych założeń Beneficjent powinien udokumentować poprzez realizację wskaźników rezultatu zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie.

Zmiany w umowie o partnerstwie/konsorcjum

3. Beneficjent oświadcza, iż żadna ze stron umowy o partnerstwie/konsorcjum nie jest wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania.
4. Wpisanie Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym.
5. Wpisanie Partnera Projektu do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W przypadku wpisania Partnera Projektu do rejestru podmiotów wykluczonych, Beneficjent może złożyć oświadczenie o zamiarze dalszej realizacji Projektu i przejęciu obowiązku realizacji zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu ciążących na Partnerze wykluczonym.
7. Naruszanie zapisów umowy o partnerstwie/konsorcjum przez jej strony może stanowić przesłankę rozwiązania niniejszej Umowy.
8. Rozwiązanie umowy o partnerstwie/konsorcjum może stanowić podstawę rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym.
9. Beneficjent zobowiązany jest do informowania IP RPO WM o zmianach w umowie o partnerstwie/konsorcjum, przy czym IP RPO WM zastrzega sobie prawo skierowania wniosku do ponownej oceny pod kątem możliwości zaakceptowania zgłoszonych zmian.

§ 15. Archiwizacja dokumentów

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO na etapie umowy/aneksu/zmian w projekcie, 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 oraz Partner/Partnerzy mają obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO i SL2014.
3. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy mają obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, 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. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy zobowiązują 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 Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.
5. IP RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu
6. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy, którzy otrzymali dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust.4¹⁸

§ 16. Rozwiązanie umowy

1. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy wykorzystują dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy uchylają się od możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej przez uprawnione instytucje;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami bądź wymaganych wyjaśnień/uzupełnień z nią związanych;

¹⁸ Jeśli dotyczy

- 5) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM, wniosku o płatność pośrednią dla Projektu bądź korekty wniosku o płatność pośrednią lub końcową, bądź nie złożył uzupełnień;
 - 6) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie stosowali obowiązujących zasad udzielania zamówień opisanych w § 10 Umowy lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami;
 - 7) Beneficjent nie przedkłada do IP RPO WM we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień, o które był proszony;
 - 8) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie zrealizowali pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników produktu i rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do Umowy, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13;
 - 9) Beneficjent odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwia realizację projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi horyzontalnymi, obowiązującymi IP RPO WM;
 - 10) Beneficjent lub Partner/Partnerzy odstąpili od realizacji prac badawczo-rozwojowych opisanych w agendzie badawczej oraz planie wykorzystania infrastruktury B+R;
 - 11) Beneficjent lub Partner/Partnerzy naruszyli trwałość projektu;
 - 12) Beneficjent lub Partner/Partnerzy wykorzystują infrastrukturę Projektu do działalności innej niż prace badawczo-rozwojowe opisane w agendzie badawczej oraz planie wykorzystania infrastruktury B+R lub w stopniu innym niż założono w Projekcie.
2. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy realizowali Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8;
 - 4) Beneficjent pomimo wezwania nie złożył wniosku o płatność końcową;
 - 5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
 - 6) Wobec Beneficjenta lub Partnera/Partnerów został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent lub Partner/Partnerzy został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
 - 7) Beneficjent lub Partner/Partnerzy rozpoczęli realizację Projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy oznacza to, że Projekt nie spełnia efektu zachęty, o którym mowa w przepisach dotyczących pomocy publicznej.
 - 8) Brak jest postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we wniosku o dofinansowanie, co sprawia że można mieć uzasadnione przypuszczenia, że Projekt nie zostanie zrealizowany lub jego cel nie zostanie osiągnięty.

3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w § 6 Umowy.
4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron bądź za wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.
5. Beneficjent może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia po uprzednim zwrocie wypłaconego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.
6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent, a także Partner/Partnerzy zobowiązani są do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 15.

§ 17. Ochrona danych osobowych

Zasady przetwarzania danych osobowych określone są w załączniku nr 3 do niniejszej Umowy, pn. Zasady przetwarzania danych osobowych..

§ 18. Trwałość projektu

1. Beneficjent lub Partner/Partnerzy zobowiązują się do utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia nr 1303/2013.
2. Przez zachowanie trwałości Projektu należy rozumieć niepoddawanie go znaczącej modyfikacji w okresie do 3/5¹⁹ lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania na wezwanie IP RPO WM sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości:
 - a) Pierwsze sprawozdanie powinno być przesłane po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Termin na złożenie sprawozdania wynosi 14 dni od zakończenia pierwszego roku trwałości.
 - b) Kolejne sprawozdania, jeśli będą wymagane należy składać w terminie i zakresie wskazanym przez IP RPO WM.
 - c) W przypadku ostatniego roku sprawozdawczego okres trwałości kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu tj. datą przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a

¹⁹ Niepotrzebne skreślić.

- gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.
- d) Sprawozdanie i inne wskazane przez Instytucję dokumenty wynikające ze specyfiki danego poddziałania należy przysyłać poprzez moduł korespondencja w SL2014.
 - e) Zakres oraz termin składania sprawozdań zostanie wskazany przez IP RPO WM poprzez przesłanie wezwania/przypomnienia w systemie SL2014 nie później niż przed dniem zakończenia danego roku trwałości, którego dotyczy wymagane sprawozdanie.
 - f) Instytucja dokonuje pierwszej weryfikacji przesłanych sprawozdań/dokumentów w terminie 60 dni od momentu otrzymania. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, beneficjent wzywany jest do złożenia poprawionego sprawozdania/dokumentów oraz do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym przez nią. Zakończenie procesu weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez Instytucję. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Instytucji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu lub wskaźników i celu projektu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do IP RPO WM raportu potwierdzającego realizację agendy badawczej oraz planu wykorzystania infrastruktury B+R nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy liczonych od daty zakończenia projektu określonej w § 3 ust. 1 zawierających co najmniej:
 - 1) opis działań przeprowadzonych w okresie objętym raportem;
 - 2) opis planowanych działań w okresie do złożenia kolejnego raportu;
 - 3) opis potencjalnych ryzyk i zagrożeń jakie mogą wystąpić do momentu złożenia kolejnego raportu.
 5. Beneficjent jest zobowiązany do złożenia raportów potwierdzających realizację agendy badawczej oraz planu wykorzystania infrastruktury B+R nie później niż w ciągu 14 dni od okresu wskazanego w ust. 4.
 6. Za datę płatności końcowej w Projekcie, o której mowa w ust. 2, uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową. W przypadku braku kwoty do wypłaty z rozliczonego wniosku o płatność końcową za datę, o której mowa w ust. 2 uznaje się datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez IP RPO WM.
 7. Beneficjent niezwłocznie poinformuje IP RPO WM o wszelkich okolicznościach mogących powodować znaczącą modyfikację Projektu.
 8. Beneficjent lub Partner/Partnerzy są zobowiązani poddać się kontroli trwałości Projektu, przeprowadzanej przez IP RPO WM lub inny upoważniony do tego podmiot. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia 1303/2013. Może być ona rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:
 - a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w zakresie możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług,
 - b) weryfikację generowania dochodu w projekcie,

- c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu,
 - d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów,
 - e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu,
 - f) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.
9. W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WM w okresie 3/5 lat od zakończenia realizacji Projektu jego znaczącej modyfikacji, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami, w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w trybie określonym w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy dotyczące pomocy publicznej stanowią inaczej. Obowiązek zwrotu dofinansowania nie ma zastosowania, gdy Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 Rozporządzenia 1303/2013.
10. Ciężar dowodu utrzymania okresu trwałości spoczywa na Beneficjencie. W przypadku braku możliwości ustalenia daty dokonania naruszenia trwałości projektu Beneficjent zobowiązany będzie do dokonania zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia wypłaty środków.
11. W przypadku ujawnienia w okresie trwałości projektu, okoliczności mających wpływ na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, IP RPO WM może powołać niezależnych ekspertów w celu dokonania ponownej oceny projektu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny.
12. Nieosiągnięcie bądź brak możliwości potwierdzenia przez IP RPO WM pełnej realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego może stanowić nieprawidłowość indywidualną, a w konsekwencji IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej, zgodnie z zapisami zawartymi w § 9.

§ 19. Postanowienia końcowe

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

- 1) za datę zawarcia aneksu do Umowy przyjmuje się datę złożenia ostatecznego podpisu;
- 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatecznego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
- 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności Rozporządzenie ogólne;

- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1025 z późn. zm ustawa z dnia. o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 351), ustawa Pzp, Ustawa Wdrożeniowa, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488); Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz wytycznych.

§ 21.

Okres obowiązywania niniejszej umowy trwa od dnia jej zawarcia do momentu zrealizowania wszystkich wynikających z niej obowiązków.

§ 22.

Spory wynikające z realizacji niniejszej Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby IP RPO WM.

§ 23.

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta oraz jeden dla IP RPO WM.

§ 24.

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 25. Załączniki

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki, przekazane za pośrednictwem systemu e-RPO, opatrzone podpisem kwalifikowanym:

- 1) Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta;
- 2) Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
- 3) Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych
- 4) Załącznik nr 4: Harmonogram składania wniosków o płatność;
- 5) Załącznik nr 5: Opis dokumentu księgowego;

- 6) Załącznik nr 6: Wyodrębniona ewidencja księgowa dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
- 7) Załącznik nr 7: Instrukcja oznakowania miejsca;
- 8) Załącznik nr 8: Definicje wskaźników obowiązujących w naborze;
- 9) Załącznik nr 9: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy).

Podpisy:

.....
Institucja Pośrednicząca RPO WM

.....
Beneficjent

