

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”,*

Reprezentowanym/ą przez:

.....,

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

§ 1.

Ilekróć 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 plan wykorzystania infrastruktury badawczo-rozwojowej, nabytej w ramach projektu, zawierający rezultaty planowanych badań i ich przeznaczenie, zgodnie z załącznikiem nr 8 wniosku o dofinansowanie;
- 3) „Aparaturze naukowo-badawczej (zamiennie: infrastruktura badawczo – rozwojowa)” - 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) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, którego projekt wybrano do dofinansowania w konkursie realizowanym na podstawie Regulaminu, będącego stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z Instytucją Pośredniczącą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020. W przypadku realizacji Projektu w partnerstwie, Beneficjent reprezentuje Partnera/Partnerów, zgodnie z zapisami umowy o partnerstwie/konsorcjum;
- 5) „Bezpiecznym podpisie elektronicznym” – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r., poz. 262, z późn. zm);
- 6) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym” (CST) – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługą certyfikacji wydatków;
- 7) „Centrum badawczo – rozwojowym” - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną lub wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę, rozpoczynającą lub rozwijającą działalność, której głównym zadaniem jest prowadzenie przez wykwalifikowaną kadrę badań naukowych i prac rozwojowych w wydzielonych i przystosowanych do tego typu działalności pomieszczeniach oraz z wykorzystaniem infrastruktury badawczo-rozwojowej;
- 8) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.);
- 9) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści niniejszej umowy zastrzeżono inaczej;
- 10) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE;
- 11) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach;
- 12) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 13) „Finansowaniu krzyżowym (ang. cross-financing)” – należy przez to rozumieć tzw. zasadę elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.), polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS, w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu;
- 14) „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 bezpiecznym podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;
- 15) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 16) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 17) „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;
- 18) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 19) „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;
- 20) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej” należy przez to rozumieć:
- a) oczywistą omyłkę pisarską - niezamierzoną niedokładność nasuwającą się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
 - b) oczywistą omyłkę rachunkową - omyłkę wynikającą z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;
- 21) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 1 Oś priorytetową Gospodarka Wiedzy;
- 22) „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 Wnioskodawcą/Beneficjentem lub innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie o partnerstwie/konsorcjum i uprawniony do ponoszenia wydatków;
- 23) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć poddziałanie 1.2.2 Infrastruktura badawczo-rozwojowa przedsiębiorstw;
- 24) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć wytyczne programowe przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 25) „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;

- 26) „Poprawnym wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność lub płatność zaliczkową spełniający wymogi formalne, tj. złożony za pomocą SL2014 i zawierający wszystkie wymagane załączniki oraz:
- a) w przypadku uzupełnień – uzupełniony zgodnie z wezwaniem przekazany przez pracowników IP RPO WM;
 - b) w przypadku gdy projekt podlega kontroli – po dostarczeniu przez Beneficjenta (oprócz wymaganych ww. załączników i uzupełnień) podpisanej informacji pokontrolnej;
 - c) w przypadku podpisywania aneksu warunkującego wypłatę środków – po dostarczeniu przez Beneficjenta podpisanego aneksu;
- 27) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP RPO WM w drodze odrębnego Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
 - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 28) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;
- 29) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Decyzją Komisji z dnia 12 lutego 2015 r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu małopolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP006;
- 30) „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 wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 31) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
- 32) „Przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.);
- 33) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta nr....., służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji;
- 34) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 35) „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;
- 36) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl;
- 37) „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

- Spółecznego, 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 Spółecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20 grudnia 2013 r.);
- 38) „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;
- 39) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytocznych horyzontalnych, tj. *Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* są:
- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
 - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego;
- 40) „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;
- 41) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 42) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wydane na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej, określające warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo, a także ich stawki procentowe;
- 43) „Umowie o partnerstwie/konsorcjum” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Wnioskodawcę/Beneficjenta i Partnerów i zawierający w szczególności elementy wymienione w art. 33 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej, stanowiący załącznik nr 6 do wniosku o dofinansowanie;
- 44) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do Systemu e-RPO oraz SL2014;
- 45) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 46) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 47) „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 2016 r., poz. 217);
- 48) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć portal www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz stronę internetową www.rpo.malopolska.pl;

- 49) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO, a po podpisaniu Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie;
- 50) „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 (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 51) „Wydatkach kwalifikowalnych” – 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 37;
 - c) Ustawą wdrożeniową, o której mowa w § 1 pkt 47 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy;
 - d) SzOOP RPO WM, o którym mowa w § 1 pkt 41;
 - e) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 1 pkt 24;
 - f) Wytycznymi horyzontalnymi i programowymi, o których mowa w § 1 pkt 54;
- 52) „Wydatkach niekwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki, których nie można uznać za zgodne z dokumentami wymienionymi w pkt. 51;
- 53) „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;
- 54) „Wytycznych horyzontalnych” – 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. oraz „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez IZ RPO WM w trybie art. 7 Ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszej Umowy;
- 55) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164), jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 6 Podręcznika kwalifikowania wydatków;
- 56) „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;
- 57) „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;

§ 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 stanowiącego 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. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnerów w umowie o partnerstwie/ konsorcjum do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
4. 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
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, stanowiącą załącznik nr 6 do wniosku o dofinansowanie. Beneficjent oświadcza, iż jest liderem projektu, o którym mowa w ust. 1 oraz że umowa partnerstwa/konsorcjum została zawarta pomiędzy podmiotami, które nie są podmiotami powiązanymi w rozumieniu art. 3 ust. 3 Załącznika I do Rozporządzenia 651/2014.
6. Partnerem/Partnerami Beneficjenta są:
 1.
 2.
 3.²
7. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
8. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:).
9. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi nie więcej niż PLN (słownie:....) i obliczona została zgodnie z Regulaminem konkursu jako procent wydatków kwalifikowanych Projektu wykazanych we wniosku o dofinansowanie nr....., ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów. I tak:
 - 1) Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w wysokości nie większej niż.....PLN (słownie:....)
 - 2) Partner:....otrzymuje dofinansowanie nie większe niż.....PLN (słownie:....)
 - 3) Partner:....otrzymuje dofinansowanie nie większe niż.....PLN (słownie:....)
 - 4) Partner:....otrzymuje dofinansowanie nie większe niż.....PLN (słownie:....)³
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. W ramach kwoty dofinansowania, o której mowa w ust. 9 Beneficjentowi przyznane zostaje finansowanie krzyżowe (cross-financing) w kwocie nieprzekraczającej: PLN (słownie:) i stanowiące nie więcej niż ..% kwoty dofinansowania. W przypadku dokonania zmian w Projekcie skutkujących zmniejszeniem kwoty dofinansowania, IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu finansowania krzyżowego (cross-financing)⁴.

² Jeśli nie dotyczy należy skreślić. W przypadku mniejszej liczby partnerów niepotrzebne skreślić, a w przypadku większej dodać kolejne punkty.

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

⁴ W przypadku realizacji Projektu bez finansowania krzyżowego (cross-financing) należy skreślić.

12. Beneficjent oraz Partnerzy zobowiązują się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
13. 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.
14. 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. z 2015 r., poz. 1416) i/lub pomoc de minimis, w rozumieniu Rozporządzenia 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,) 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 wsparcia⁵.

§ 3.

Okres realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji.....(DD-MM-RRRR)
 - 2) zakończenie realizacji.....(DD-MM-RRRR)
2. Za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu, do dnia zakończenia realizacji Projektu, wskazanego w ust. 1 pkt 2. Rozpoczęcie przez Beneficjenta 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 niekwalifikowane. Za rozpoczęcie realizacji Projektu uznaje się dzień zaciągnięcia pierwszego zobowiązania do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego co nastąpi najpierw.
3. W przypadku wydatków objętych pomocą *de minimis* za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione od 1 stycznia 2014 r. do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w ust. 1 pkt 2. 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.
4. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu.

§ 4.

System informatyczny

1. Beneficjent⁶ od daty zawarcia umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z Wytocznymi horyzontalnymi tj. *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 17. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą Projektu następuje co najmniej w zakresie:
 - 1) wniosków o płatność;

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ W sytuacji, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

- 2) harmonogramów składania wniosków o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) danych dotyczących zamówień publicznych;
 - 5) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu (tzw. baza personelu);
 - 6) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu wyłącznie poprzez system e-RPO oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP zmianami w Projekcie wyłącznie poprzez system e-RPO.
 3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/ aneksu przyjmuje się dzień ich wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
 4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta⁷ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
 5. Beneficjent⁸ 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. Beneficjent⁹ ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL 2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
 7. Beneficjent¹⁰ wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytucznych.
 8. Beneficjent¹¹ zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
 9. Beneficjent¹² 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 14. 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*, o której mowa w § 1 pkt 17.
 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;

⁷ J.w.

⁸ J.w.

⁹ J.w.

¹⁰ J.w.

¹¹ J.w.

¹² J.w.

- 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 na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl
14. Beneficjent¹³ zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 35, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 36 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 17.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt 35, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 36.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: admin.erpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IPRPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta¹⁴.
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/aneks, z wyłączeniem § 4 ust. 1 pkt 2;
 - 2) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
20. Beneficjent¹⁵ zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy/aneksu o dofinansowanie projektu.
21. Beneficjent¹⁶ 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 internetowej IZ RPO WM, oraz przestaniu 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:

¹³ J.w.

¹⁴ W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

¹⁵ W sytuacji, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

¹⁶ J.w.

- 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wyniku 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 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 poprawnego wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 54 jak również przepisach prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego zasad udzielania pomocy publicznej oraz przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu o którym mowa w § 8.
3. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 9 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonego przez IP RPO WM poprawnego 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.
4. Płatności dokonywane na podstawie wniosków o płatność przekazywane są na wyodrębniony rachunek Beneficjenta wskazany w § 1 pkt 53 (w przypadku płatności zaliczkowej) bądź w § 1 pkt 33 (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.
5. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie na wydatki poniesione w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 10, które zostały skontrolowane w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. W tym celu Beneficjent przed złożeniem wniosku o płatność zobowiązany jest przedstawić IP RPO WM dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
6. 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.
7. Beneficjent składa do IP RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 3 nie rzadziej niż raz na 3 miesiące i 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. Beneficjent, realizujący Projekt, w ramach którego tylko część zadań realizowanych jest z zastosowaniem prawa zamówień publicznych lub/i zasady konkurencyjności, o których mowa w § 10 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 na Projekt korekty finansowej/pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 9, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu. W przypadku zwrotu kosztów bezpośrednich, na podstawie których naliczone zostały koszty pośrednie, Beneficjent zobowiązany jest do proporcjonalnego zwrotu kosztów pośrednich.
10. 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.
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 Beneficjenta¹⁷.

Zasady przekazywania dofinansowania - zaliczka

12. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi jednorazowo w wysokości maksymalnie 30% całkowitej wartości dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 9, na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany we wniosku o płatność zaliczkową Beneficjenta, złożonym w systemie informatycznym SL2014.
13. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia udzielonego mu dofinansowania w formie zaliczki lub zwrotu jej niewykorzystanej części w terminie 90 dni od dnia jej otrzymania na podstawie złożonego wniosku o płatność. W przypadku braku rozliczenia w terminie Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty odsetek, na zasadach określonych w art. 189 ust. 3 Ustawy o finansach publicznych.
14. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność wydatków kwalifikowanych rozliczających zaliczkę (z uwzględnieniem intensywności dofinansowania przyznanego Beneficjentowi) lub na zwrocie niewykorzystanych środków zaliczki.

¹⁷ W sytuacji, gdy Projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

15. Odsetki bankowe narosłe od przekazanej Beneficjentowi zaliczki, zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM.
16. Prawidłowe rozliczenie całości otrzymanej zaliczki jest warunkiem wypłaty kolejnej transzy dofinansowania w formie refundacji.
17. Zaliczka może być wykorzystana zarówno na pokrycie przyszłych wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu, jak i wydatków w ramach projektu poniesionych przed jej otrzymaniem (pod warunkiem, że wydatki te nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych przez IP RPO WM wnioskach Beneficjenta o płatność).

Zasady przekazywania dofinansowania – refundacja/rozliczenie zaliczki

18. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 34.
19. 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.
20. Rozliczeniu w ramach udzielonej zaliczki oraz refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowane, spełniające wymogi określone w dokumentach, o których mowa w § 1 pkt 51, poniesione i zapłacone w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. Beneficjent może przystąpić do realizacji Projektu wcześniej niż to określono w § 3 ust. 1 pkt 1 z zastrzeżeniem zasad odnoszących się do terminu kwalifikowania wydatków określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
21. Beneficjent składa wniosek o płatność refundacyjną/rozliczającą zaliczkę w systemie informatycznym SL2014 wraz z:
 - 1) wydrukami z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu, lub dokumentami równoważnymi, a w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, także uproszczoną wyodrębnioną ewidencję księgową, sporządzoną zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 54;
 - 2) 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 nie opodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym.
22. IP RPO WM po stwierdzeniu, iż wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 3 spełnia wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 54, w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Próba dokumentów obejmuje:
 - 1) faktury, lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
 - 2) dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
 - 3) dowody zapłaty;
 - 4) zawarte umowy na dostawę towarów, usług;
 - 5) dokumenty potwierdzające ujęcie wydatków w ewidencji księgowej;
 - 6) wyciąg z rachunku zaliczkowego (jeśli dotyczy);
 - 7) dokumentację z przeprowadzonego rozeznania rynku, w przypadku gdy nie została przekazana przed złożeniem wniosku o płatność;
 - 8) raport dotyczący stanu realizacji agendy badawczej;
 - 9) inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.

23. Beneficjent w ciągu 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty IP RPO WM.
 24. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 26, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
 25. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 24 może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.
 26. IP RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów oraz załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
 27. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym zgodnie z wezwaniem IP RPO WM, o którym mowa w ust. 24.
 28. Warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 33 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.
 29. 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. 28. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez IP RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
 - 2) 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.
 30. IP RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu 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 załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9.
 31. 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.
 32. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 24.
- Wniosek o płatność końcową**
33. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 21 oraz dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zakładanych w Projekcie celów i rezultatów, z zastrzeżeniem postanowień ust. 22. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-

merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 24.

34. 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.
35. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
 - 1) poświadczeniu 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, bez zachowania obowiązujących procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych 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, 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 należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM.
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 doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP RPO WM wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
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.
9. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach określonych w art. 207 ust. 4, 5, 6 i 7 Ustawy o finansach publicznych.
10. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP RPO WM.
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 oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

12. IP 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 osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie oraz realizacji agendy badawczej i planu wykorzystania infrastruktury badawczo-rozwojowej w okresie 3/5¹⁸ lat od zakończenia realizacji Projektu określonego w § 3 ust. 1 pkt 2.
7. 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, Podręcznika kwalifikowania wydatków, wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 54.
8. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
9. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą SL2014 m.in.:
 - 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi;
 - 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 badawczo-rozwojowej;
 - 5) Wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją projektu na wezwanie IP RPO WM.
10. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:
 - 1) W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe;

¹⁸ Niepotrzebne skreślić

- 2) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersje wytycznych horyzontalnych i programowych oraz Podręcznika kwalifikowania wydatków, obowiązujące w dniu poniesienia wydatku, z zastrzeżeniem zapisów pkt 3;
 - 3) W przypadku, gdy ogłoszona po podpisaniu niniejszej Umowy wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji dokumentu, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.
11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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 terminie realizacji przewidzianych w ramach Projektu instrumentów promocyjnych, na 14 dni przed ich rozpoczęciem.
 15. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 54.
 16. 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.
 17. 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.
 18. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).

19. 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 dofinansowanie¹⁹

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania PLN (słownie), o której mowa w § 2 ust. 9 umowy, w dniu jej podpisania, a najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową w przypadku, gdy dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 9, nie przekracza dziesięciu milionów złotych.
3. 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 form²⁰:
 - 1) poręczenia bankowego;
 - 2) poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z zastrzeżeniem, że zobowiązanie kasy jest zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 5) poręczenia udzielonego przez podmiot, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 roku o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości;
 - 6) weksła z poręczeniem wekslowym banku;
 - 7) weksła z poręczeniem wekslowym spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;
 - 8) hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do upływu okresu trwałości o którym mowa w § 18 ust. 2.
5. Wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3 dokonuje IP RPO WM. Wybór może nastąpić poprzez akceptację propozycji przedstawionej przez Beneficjenta.
6. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
7. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 oraz 3 nastąpi po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, 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. 4 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
8. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia

¹⁹

²⁰Ustęp 3 należy wykreślić w całości w przypadku umów o dofinansowanie zawieranych dla projektu, w którym wartość dofinansowania nie przekracza dziesięciu milionów złotych.

egzekucji administracyjnej, Beneficjent nie może wystąpić o zwrot 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.
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. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
 - 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE;
 - 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 w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 49 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych. IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej w okresie trwałości projektu w przypadku nieutrzymania/nieosiągnięcia wskaźników projektu;
 - 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 – 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 badawczo-rozwojowej;
 - 9) w postaci niezachowania okresu trwałości, o którym mowa w § 18 ust. 2 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-7 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 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 publicznych i zasady konkurencyjności

1. Udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu następuję zgodnie z:
 - 1) ustawą PZP – w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawyalbo
 - 2) zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
 - 3) w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, obowiązujących dla zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi programowymi, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wybrania najkorzystniejszej oferty zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
 - 4) 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.
2. Beneficjent zobowiązuje się 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 wytycznych programowych, w szczególności Podręcznika kwalifikowania wydatków.
3. IP RPO WM w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust.1-2 może uznać całość lub część kosztów związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowane, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust 13 ustawy wdrożeniowej.
4. Beneficjent, na którego przepisy nie nakładają obowiązku zawierania umów w języku polskim, zobowiązany jest, 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 planową lub doraźną Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta i/lub Partnera/Partnerów;
 - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM, w tym kontrole zamówień publicznych;
 - 3) kontrolę na zakończenie realizacji projektu;
 - 4) kontrolę trwałości.

Kontrola zamówień publicznych i zasady konkurencyjności

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych, o których mowa w § 10 ust. 1, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia publiczne w ramach projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta do zawierania umów pisemnych, po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego wydatki objęte danym zamówieniem. Kontrola zamówień publicznych co do zasady jest kontrolą dokumentów w siedzibie IP RPO WM.
4. W przypadku kontroli zamówień publicznych 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 publicznego, 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 dofinansowanie²¹.
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 kompetentnych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
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 wszelkich zebranych w toku procesu kontroli dowodów.
19. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie

²¹ Zakupione środki trwale / WNiP winny być zainstalowane i uruchomione a w przypadku wykonanych robót budowlanych odebrane i użytkowane zgodnie z przepisami prawa.

wskazanych przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia bieg terminu do wydania informacji pokontrolnej.

20. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust. 21.
21. Uproszczoną formą kontroli realizacji projektu jest wizyta monitoringowa. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół który podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowień zawartych w ust. 23-34 nie 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 publicznego, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO 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 wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia wykonawczego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz logotypem Województwa Małopolskiego: wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu - podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku²²;
 - 3) umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie - przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu;
 - 6) umieszczenie, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu²³;
 - 7) 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, zgodnie z terminem wskazanym w § 18 ust. 2²⁴.
3. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i Funduszach Europejskich m.in. poprzez:
 - 1) Zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazania ich do IZ RPO WM wraz z udzieleniem licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
 - a) Utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
 - b) Wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
 - c) Publicznej prezentacji;
 - d) Modyfikacji i podziału.
 - 2) Udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).

²² Nie dotyczy projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR.

²³ Dotyczy tylko projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR. 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: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm. Tablica powinna zawierać: nazwę Projektu, główny cel Projektu, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem o Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego. Elementy te muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tego billboardu.

²⁴ Dotyczy tylko projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR. 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: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm. Tablica powinna zawierać: nazwę Projektu, główny cel działania wspieranego przez Projekt, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego. Elementy te muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tego billboardu.

4. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM www.rpo.malopolska.pl.
5. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt. 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.

§ 13.

Zmiany w umowie i Projekcie

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3, 4 i 6.
2. Zmiany dotyczące przesunięć z kategorii wydatków kwalifikowanych Beneficjenta do kategorii wydatków kwalifikowanych Partnera/Partnerów i odwrotnie nie są możliwe.
3. Zmiany: adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta, przekroczenie docelowej wartości wskaźników realizacji projektu wymagają poinformowania IP RPO WM.
4. Zmiany: lokalizacji projektu i terminów realizacji poszczególnych zadań wymagają zgody IP RPO WM.
5. W celu uzyskania zgody IP RPO WM w formie aneksu do umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest przedstawić zaktualizowany formularz wniosku o dofinansowanie. Aktualizacja wniosku o dofinansowanie powinna obejmować również zmiany nie wymagające sporządzenia aneksu, zaakceptowane uprzednio przez IP PRO WM.
6. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 49, nieprzekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania przez Beneficjenta wytycznych programowych, w tym Podręcznika kwalifikowania wydatków i limitów wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
7. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 49 przekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, wymagają zgody IP RPO WM w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
8. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z kategorii wydatków pośrednich do kategorii wydatków bezpośrednich.
9. Przesunięcia w czasie dotyczące wydatków w Projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania IP RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność, którego wzór stanowi załącznik do umowy nr 4.
10. Zmiany związane z poniesieniem wydatku w kwocie niższej niż określono we wniosku o dofinansowanie stanowią oszczędności w ramach Projektu. Oszczędności nie stanowi wydatek (lub jego część), poniesiony niezgodnie z procedurami, który został uznany za niekwalifikowany.
11. Wprowadzenie zmian w agendzie badawczej oraz planie wykorzystania infrastruktury badawczo-rozwojowej wymaga zgody IP RPO WM. Zgłoszenia zmian należy dokonać nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, zgodnie z § 3 ust.1 pkt 2. IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu pod kątem zgłoszonych zmian do ponownej jego oceny.

12. IP RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 pkt 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
13. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem, iż nie jest ona wcześniejsza, niż data określona w § 3 ust. 2.
14. Zmiany w Projekcie Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, zgodnie z § 3 ust.1 pkt 2. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
15. W przypadku konieczności powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych przez Beneficjenta zmian, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym IP RPO WM poinformuje Beneficjenta.
16. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 9 umowy.
17. 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 akceptacji IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
18. Nie jest dopuszczalna taka zmiana umowy, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, według, których był oceniany.
19. Nie jest dopuszczalna taka zmiana umowy, której rezultatem byłoby nieprzyznanie Projektowi dofinansowania w czasie, gdy Projekt podlegał ocenie w ramach procedury wyboru projektu.

§ 14.

Warunki realizacji specyficzne dla danego typu Projektu

Agenda badawcza i plan wykorzystania infrastruktury badawczo-rozwojowej:

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 badawczo-rozwojowej, 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.
2. W przypadku realizowania projektu wpisującego się w typ projektów B tj. centra badawczo – rozwojowe w przedsiębiorstwach i przewidującego m.in. uzyskanie statusu CBR, przedsiębiorstwo wnioskujące o wsparcie musi uzyskać taki status przed zakończeniem realizacji projektu lub w uzasadnionych przypadkach, za zgodą IOK w okresie trwałości projektu.

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

3. 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, np. powstaną nowe miejsca pracy, w tym głównie nowe etaty badawcze, oraz
 - 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 ciężących 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 stanowi 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.

Generowanie dochodu²⁵

10. W przypadku przedsiębiorstw innych niż MŚP, zgodnie z art. 61 ust. 8 rozporządzenia ogólnego istnieje konieczność uwzględniania dochodu w projektach, w których całkowite koszty kwalifikowane przekraczają 1 mln euro .
11. Zgodnie z art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, gdy nie ma możliwości obiektywnego oszacowania dochodu na etapie wniosku o dofinansowanie, w projektach realizowanych przez duże przedsiębiorstwa o całkowitych kosztach kwalifikowanych powyżej 1 mln euro monitorowany będzie rzeczywisty dochód wygenerowany w okresie trzech lat od zakończenia projektu lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej.
12. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania rzeczywistego dochodu wygenerowanego w okresie trzech lat od zakończenia realizacji Projektu w § 3 ust. 1 pkt 2 i ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu w przesyłanych sprawozdaniach z monitorowania trwałości do IP RPO WM.
13. Wygenerowany dochód obliczony zgodnie z metodologią określoną w regulaminie konkursu podlega zwrotowi przez Beneficjenta zgodnie z Podręcznikiem Kwalifikowania Wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020

§ 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.

²⁵ Jeśli dotyczy

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. 5.
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.4²⁶

§ 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 publicznymi bądź wymaganych wyjaśnień/uzupełnień z nią związanych;
 - 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 publicznych 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 rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku,

²⁶Jeśli dotyczy

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 badawczo-rozwojowej;
 - 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 badawczo-rozwojowej 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

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), IP RPO WM powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu i na swoją rzecz na warunkach opisanych w załączniku nr 3 do niniejszej Umowy.

§ 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 3/5 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IP RPO WM sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 54. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów zostanie określony w stosownych Wytycznych wydanych przez IZ RPO WM.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przekazania do IP RPO WM raportu potwierdzającego realizację agendy badawczej oraz planu wykorzystania infrastruktury badawczo-rozwojowej nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy liczonych od daty zakończenia projektu określonej w § 3 pkt 2 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 badawczo-rozwojowej 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.
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.

§19.

Postanowienia końcowe

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

- 1) za datę zawarcia aneksu do Umowy przyjmuje się datę złożenia ostatniego podpisu;
- 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego 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 2016r., poz. 380 z późn. zm ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164), 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 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1416);
- 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.

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;

Podpisy:

.....
Instytucja Pośrednicząca RPO WM

.....
Beneficjent

Załącznik Nr 3 do Umowy o dofinansowanie Projektu

Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa odo ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenie odo rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urzędnicy i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- 3) dane osobowe dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące:
 - a) pracowników Beneficjenta,
 - b) pracowników partnera(ów),
 - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
 - d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień umowy o dofinansowanie projektu,
- 4) administratorzy danych osobowych Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/Beneficjent;
- 5) przetwarzanie danych osobowych jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 6) dokument dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
- 7) e-RPO oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem ;
- 8) Centralny System Teleinformatyczny (CST) jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r.

poz. 217), który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;

9) SL2014

aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

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

§ 7

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

§ 8

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, IZ/IP, działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych - Ministra, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w §6 i §7 niniejszych zasad, na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3²⁷.
2. IZ/IP, umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – Ministra, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, z zastrzeżeniem, że umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszych zasadach.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 2, powinien być każdorazowo dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 1.
5. Beneficjent przekazuje IZ/IP, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

²⁷ Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

7. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

§ 9

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

§ 10

1. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy odo, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust.3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy

dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w rozporządzeniu odo.
3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.
4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

§ 11

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

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

§ 12

1. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ/IP o:

- 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
- 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IZ/IP, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy odo,

rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w §8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli.

4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz niniejszymi zasadami;
 - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

§ 14.

1. Integralną część niniejszych zasad stanowią:
 - 1) załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 2) załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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

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

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

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

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

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

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

.....
(miejsowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020

Wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki unijne i realizują projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
7	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy

8	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
9	Partnerzy
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna
12	Forma własności
13	NIP
14	REGON
15	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
---	--

Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
5	Miejsce pracy
6	Numer telefonu
7	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

Dane dotyczące personelu projektu

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

Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach konkursach i konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014 – 2020*)

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Telefon
6	Specjalne potrzeby

Załącznik nr 4: Harmonogram składania wniosków o płatność



Harmonogram składania wniosków o płatność

Nazwa i adres Beneficjenta:

Numer umowy o dofinansowanie:

Okres realizacji projektu: rozpoczęcie: (dz/m/rok), zakończenie: (dz/m/rok)

Załącznik Nr do Umowy o dofinansowanie Projektu nr

Termin złożenia wniosku o płatność			Wydatki kwalifikowane (wydatki inwestycyjne)	Dofinansowanie (wydatki inwestycyjne)		
rok	kwartał	miesiąc		Ogółem	Zaliczka	Refundacja
1	2	3	4	5	6	7
20....	I	styczeń		0,00		
		luty		0,00		
		marzec		0,00		
	II	kwiecień		0,00		
		maj		0,00		
		czerwiec		0,00		
	III	lipiec		0,00		
		sierpień		0,00		
		wrzesień		0,00		
	IV	październik		0,00		
		listopad		0,00		
		grudzień		0,00		
20....	I	styczeń		0,00		
		luty		0,00		
		marzec		0,00		
	II	kwiecień		0,00		
		maj		0,00		
		czerwiec		0,00		
	III	lipiec		0,00		
		sierpień		0,00		
		wrzesień		0,00		
	IV	październik		0,00		
		listopad		0,00		
		grudzień		0,00		
20....	I	styczeń		0,00		
		luty		0,00		
		marzec		0,00		
	II	kwiecień		0,00		
		maj		0,00		
		czerwiec		0,00		
	III	lipiec		0,00		
		sierpień		0,00		
		wrzesień		0,00		
	IV	październik		0,00		
		listopad		0,00		
		grudzień		0,00		
SUMA:			0	0,00	0,00	0,00