



Załącznik nr 7  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.03.00-IP.01-12-029/17

## Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 1 Osi Priorytetowej Gospodarka Wiedzy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 <sup>1</sup>

Umowa nr: .....

o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł Projektu]* w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, 1 Oś Priorytetowa Gospodarka Wiedzy, Działanie 1.3 Małopolskie centra innowacji, Typ Projektu A – Infrastruktura instytucji otoczenia biznesu – ośrodków innowacji, 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

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

<sup>1</sup> Wzór Umowy do konkursu nr RPMP.01.03.00-IP.01-12-029/17

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji” (AMI) – pracownik w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczony do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć wnioskodawcę, którego Projekt 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;
- 3) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)” – jest to 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 obsługi certyfikacji wydatków;
- 4) „Danych osobowych” - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 922);
- 5) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej;
- 6) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE;
- 7) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 1.3 Małopolskie centra innowacji, Typ Projektu A – Infrastruktura instytucji otoczenia biznesu – ośrodków innowacji;
- 8) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
- 9) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL 2014 dokumentów i danych, związanych z zarządzaniem Projektem, uwierzytelnionych przez wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją Projektu:
  - a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w § 1 pkt 14;
  - b) dla SL 2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego o którym mowa w § 1 pkt 14. 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;
- 10) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 11) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 12) „Instrukcja 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;
- 13) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 14) „Kwalifikowanym podpisem elektronicznym” – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W

przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu;

- 15) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 16) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej”:
  - a) oczywista omyłka pisarska - niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
  - b) oczywista omyłka rachunkowa - omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu.
- 17) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 1 Oś priorytetową Gospodarka Wiedzy;
- 18) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem, na warunkach określonych w umowie o partnerstwie i uprawniony do ponoszenia wydatków;
- 19) *Podręczniku kwalifikowania wydatków*” – należy przez to rozumieć *Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020* - wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 20) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP RPO WM przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
  - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020;
  - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
- 21) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 22) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 23) „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;
- 24) „Poprawnym wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność spełniający wymogi formalne, tj. złożony za pomocą SL2014 i zawierający wszystkie wymagane załączniki oraz:
  - a) w przypadku uzupełnień – uzupełniony zgodnie z wezwaniem przekazanym 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;
- 25) „Profil zaufany ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1114 z późn.zm.) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;
- 26) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, po zaistnieniu których termin biegnie na nowo;
- 27) „Przetwarzaniu danych osobowych” – rozumie się przez to jakiekolwiek 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 (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 922);
- 28) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta nr ....., służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji;
- 29) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 30) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta nr ....., , przez który przekazywane będą środki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy w przypadku tych projektów, których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego;
- 31) „Rachunku bankowym wyodrębnionym” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta/Realizatora, ujęty we wniosku o płatność zaliczkową, z którego mogą być dokonywane wyłącznie transakcje dotyczące wydatkowania i rozliczania dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta w formie zaliczki;
- 32) Realizatorze – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą projekt, tj.....<sup>2</sup>
- 33) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);
- 34) „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.
- 35) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);
- 36) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych

---

<sup>2</sup> Jeśli dotyczy.

- uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);
- 37) „SL2014” – należy rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych, tj. Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 są:
- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenie delegowanego nr 480/2014 (Dz. U. UE. L z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);
  - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego;
- 38) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;
- 39) „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;
- 40) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. poz. 200);
- 41) „Umowie o partnerstwie” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Beneficjenta i Partnerów i zawierający w szczególności elementy wymienione w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 42) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- 43) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
- 44) „Ustawie Wdrożeniowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 217 z późn. zm.);
- 45) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do Systemu e-RPO;
- 46) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta/Partnerów, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodnie w szczególności z:
- a) Rozporządzeniem ogólnym;
  - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych;
  - c) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków;
- 47) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć portal [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz stronę internetową [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);

- 48) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);
- 49) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ;
- 50) „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 35;
  - c) Ustawą Wdrożeniową o której mowa w § 1 pkt 44 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy;
  - d) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych, w których mowa w § 1 pkt 39;
  - e) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 1 pkt 18;
  - f) Wytycznymi horyzontalnymi i programowymi, o których mowa w § 1 pkt 52 i 53;
- 51) „Wydatkach niekwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki, których nie można uznać za zgodne z dokumentami wymienionymi w pkt 50;
- 52) „Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane 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;
- 53) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie art. 7 Ustawy Wdrożeniowej, zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://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;
- 54) „Zamówieniu – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
- 55) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;
- 56) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt;

## § 2

### Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Instytucja Pośrednicząca 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 §14 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 realizacji projektu w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnerów w umowie o partnerstwie

do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej umowy. W przypadku dokonania zmian skutkujących zmniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu dofinansowania .

3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz okresie trwałości Projektu.<sup>3</sup>
4. Projekt, o którym mowa w ust. 1 ma charakter projektu partnerskiego, realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie stanowiącej załącznik nr 6 do wniosku o dofinansowanie.
5. Beneficjent oświadcza, iż umowa o partnerstwie została zawarta pomiędzy podmiotami, które nie są podmiotami powiązаныmi w rozumieniu art. 3 ust. 3 Załącznika 1 do Rozporządzenia 651/2014 (Dz. U. UE. L z 2014 r. Nr 187, str. 1 z późn. zm.).
6. Umowa o partnerstwie 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. Partner/Partnerzy są upoważnieni do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu zgodnie z umową o partnerstwie.
7. Partnerem/Partnerami Beneficjenta są:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....<sup>4</sup>
8. W ramach Projektu zostały/nie zostały<sup>5</sup> uwzględnione wydatki stanowiące pomoc państwa (pomoc publiczną i/lub pomoc de minimis).
9. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....
10. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie: .....
11. 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:....)<sup>6</sup>
12. 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 i Partnerom stanowi wkład własny Beneficjenta i Partnerów.
13. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 11, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczących zasad udzielania tej pomocy, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

<sup>3</sup> Zapis dotyczący okresu trwałości odnosi się do Beneficjentów/Partnerów zobowiązanych do utrzymania trwałości projektu.

<sup>4</sup> Jeśli nie dotyczy ust. 4-7 należy skreślić. W przypadku mniejszej liczby partnerów niepotrzebne skreślić, a w przypadku większej dodać kolejne punkty.

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>6</sup> Jeśli nie dotyczy niepotrzebne skreślić. W przypadku mniejszej liczby partnerów niepotrzebne skreślić, a w przypadku większej dodać kolejne punkty.

14. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 11 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 na lata 2014–2020 (Dz. U. 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 i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.

### § 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 faktycznie 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 niekwalifikowalne.
3. 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. Beneficjent<sup>7</sup> 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 11 Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) harmonogramów płatności;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) danych dotyczących zamówień
  - 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.
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/aneksu przyjmuje się dzień ich wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta<sup>8</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame z złożeniem

<sup>7</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

<sup>8</sup> J.w.



- oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
  6. Beneficjent<sup>9</sup> 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. Beneficjent<sup>10</sup> wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytycznych.
  8. Beneficjent<sup>11</sup> zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny o którym mowa § 1 pkt 14 w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny o którym mowa § 1 pkt 14.
  9. Beneficjent<sup>12</sup> zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL 2014 osobom nieupoważnionym.
  10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszej Umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 9. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP RPO WM w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 12.
  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 SL 2014.
  12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
    - 1) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
    - 2) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
  13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl).
  14. Beneficjent<sup>13</sup> 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 34 *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 33 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 12.
  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*

---

<sup>9</sup> J.w.

<sup>10</sup> J.w.

<sup>11</sup> J.w.

<sup>12</sup> J.w.

<sup>13</sup> J.w.

Teleinformatycznego, o którym mowa w § 1 pkt 34, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 33.

16. W przypadku niedostępności SL 2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl). W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [admin.erpo@mcp.malopolska.pl](mailto:admin.erpo@mcp.malopolska.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP RPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta<sup>14</sup>.
17. O usunięciu awarii SL 2014 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 wskazane 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/aneksu;
  - 2) rozwiązania Umowy;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
20. Beneficjent<sup>15</sup> zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
  - 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ RPO WM, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO;
  - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) sposób, w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki bądź szkody;
  - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL 2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

---

<sup>14</sup> W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie w zakresie awarii SL 2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

<sup>15</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy Partnera/Partnerów.

### 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 wniosku o płatność, o którym mowa w ust.3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 53, jak również przepisach prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącego zasad udzielania pomocy publicznej oraz przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu o którym mowa w § 9 (jeśli dotyczy).
3. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. Instytucja Pośrednicząca RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdza wniosek o płatność.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 11 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonego przez IP RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu przez Bank Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez IP RPO WM.
5. Płatności dokonywane na podstawie wniosków o płatność przekazywane są na rachunek bankowy wyodrębniony wskazany w § 1 ust. 31 - w przypadku płatności zaliczkowej , bądź w § 1 ust. 28 – w przypadku refundacji. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego płatności przekazywane są na rachunek transferowy, o którym mowa w § 1 pkt 30. Zasady przepływów finansowych między Partnerami ustala umowa o partnerstwie. Niezależnie od formy rozliczeń pomiędzy Partnerami niezbędne jest przedstawienie IP RPO WM dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków. W przypadku wnioskowania o zaliczkę, która będzie przekazana Partnerom, Beneficjent zobowiązuje Partnerów do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi tej zaliczki.
6. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie na wydatki poniesione w ramach postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w §11, które zostały skontrolowane w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień. W tym celu Beneficjent przed złożeniem wniosku o płatność zobowiązany jest przedstawić IP RPO WM dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień.
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 może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
8. Wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie winny być ujęte we wniosku o płatność przekazywanym IP RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy. W przypadku, gdy Beneficjentem projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym IP RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
9. Na podstawie wniosków o płatność zaliczkową Beneficjent może otrzymać dofinansowanie nieprzekraczające 90% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 11 umowy, pomniejszonej o kwoty nieprawidłowości w Projekcie zgodnie z § 10 ust. 1 umowy. Pozostała

kwota dofinansowania, jako płatność końcowa, będzie przekazana Beneficjentowi po zaakceptowaniu przez IP RPO WM przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

10. Beneficjent, realizujący Projekt, w ramach którego tylko część zadań realizowanych jest z zastosowaniem prawa zamówień publicznych lub/i zasady konkurencyjności/ zasady rozeznania rynku, o których mowa w § 11 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. 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.
11. W przypadku nałożenia na Projekt korekty finansowej/pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych, o których mowa w § 10, 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.
12. IP RPO WM na każdym etapie realizacji projektu może zlecić podmiotowi zewnętrznemu sporządzenie opinii eksperckiej obejmującej w szczególności analizę treści zgłoszonych zmian w projekcie oraz przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosków o płatność wydatków w celu oceny prawidłowości realizacji projektu.

#### **Zasady przekazywania dofinansowania - Zaliczka**

13. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi w kilku transzach w wysokości maksymalnie 90% całkowitej wartości dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 11, na rachunek bankowy wyodrębniony, o którym mowa w § 1 pkt. 31 (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego na rachunek transferowy, o którym mowa w § 1 pkt 30).
14. 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 poprawnego 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.
15. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających zaliczkę (z uwzględnieniem intensywności dofinansowania przyznanego Beneficjentowi) lub na zwrocie niewykorzystanych środków zaliczki.
16. Odsetki bankowe narosłe od przekazanej Beneficjentowi transzy zaliczki, zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM. Obowiązek ten dotyczy także Partnerów. Powyższe postanowienie nie ma zastosowania do jednostek samorządu terytorialnego, dla których odsetki te stanowią dochód.
17. Prawidłowe rozliczenie całości otrzymanej zaliczki jest warunkiem wypłaty kolejnej transzy dofinansowania, aż do wyczerpania limitu 90% całkowitej wartości dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 11.

18. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć otrzymane dofinansowanie w formie zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych od dnia otrzymania zaliczki. Dopuszczalne jest zrefundowanie poniesionych wcześniej wydatków ze środków zaliczki (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**

19. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym w § 1 pkt 28 (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego na rachunek transferowy, o którym mowa w § 1 pkt 30) na podstawie złożonych poprawnych i zatwierdzonych wniosków o płatność w systemie informatycznym SL2014.
20. Kwota rozliczonej zaliczki lub refundowanej Beneficjentowi części wydatków obliczana jest w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych ujętych w planowanych kosztach w ramach Projektu, przy użyciu procentowego poziomu dofinansowania określonego we wniosku o dofinansowanie dla każdego z zaplanowanych kosztów.
21. Rozliczeniu w ramach udzielonej zaliczki oraz refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, spełniające wymogi określone w dokumentach, o których mowa w § 1 pkt 50, 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 z zastrzeżeniem zasad odnoszących się do terminu kwalifikowania wydatków określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
22. 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 53;
  - 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 kwalifikowalnym.
23. 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 53, 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 urzędzeń lub wykonanie prac;
  - 3) dowody zapłaty;
  - 4) zawarte umowy na dostawę towarów, usług;
  - 5) wyciąg z wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego;
  - 6) dokumentację związaną z udzielonymi zamówieniami, w przypadku, gdy nie została przekazana przed złożeniem wniosku o płatność;
  - 7) inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.
24. Beneficjent w ciągu 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty IP RPO WM.
25. 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. 27, 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.

26. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 25 może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.
27. 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.
28. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z wezwaniem IP RPO WM, o którym mowa w ust. 25.
29. Warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 30/31<sup>16</sup> niniejszej Umowy jest:
  - 1) zlecenie płatności wystawione przez IP RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK;
  - 2) nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej.
30. 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. 29 niniejszego paragrafu. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą 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.

31. IP RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu w oparciu o dostarczone w ramach próby dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych 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 § 10 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 5.
32. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może podjąć decyzję o poszerzeniu próby dokumentów wzywając Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień poświadczających prawidłowość przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność kosztów lub przeprowadzić kontrolę lub wizytę monitorującą na miejscu realizacji Projektu w celu potwierdzenia prawidłowej jego realizacji.

#### **Wniosek o płatność końcową**

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. 22 z zastrzeżeniem ust. 23 oraz dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zakładanych celów i rezultatów lub od daty podpisania Umowy w przypadku projektów zakończonych przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 25.

---

<sup>16</sup> Niepotrzebne skreślić.

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. 11.
35. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
- 1) zatwierdzeniu przez IP RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
  - 2) zakończeniu przez IP RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów (jeśli dotyczy) 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 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

12. IP RPO WM w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 9.

## § 7

### **Generowanie dochodu<sup>17</sup>**

1. W przypadku projektów generujących dochód, dofinansowanie UE ustalone będzie na podstawie art. 61 Rozporządzenia ogólnego. Zastosowanie będzie miała metoda zryczałtowanej, procentowej stawki dochodu, zgodnie z postanowieniami art. 61 ust 3 lit. a) ww. Rozporządzenia. Zgodnie z art. 2 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 2015/1516 z dnia 10 czerwca 2015 r., zryczałtowana stawka dla operacji w sektorze badań, rozwoju i innowacji wynosi 20 %.

## § 8

### **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 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. 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.
4. 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. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie o partnerstwie do realizacji Projektu w sposób wskazany powyżej.
5. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.
6. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte gdy zostaną wykazane przez Beneficjenta i potwierdzone przez IP RPO WP w przypadku:
  - 1) wskaźników produktu – zgodnie z terminem zakończenia realizacji projektu najpóźniej we wniosku o płatność końcową
  - 2) Wskaźników rezultatu bezpośredniego - co do zasady:
    - a) w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia rozumianego jako datę rozpoczęcia realizacji projektu wykazane w sprawozdaniu z trwałości;
    - b) w przypadku wskaźnika pn. „Liczba przedsięwzięć korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu” Beneficjent zobowiązany jest do realizacji założonych wartości wskaźnika w okresie do 5 lat od zakończenia realizacji projektu lub w terminie przewidzianym na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej. Przedsiębiorstwa w ramach przedmiotowego wskaźnika należy monitorować w podziale na: przedsiębiorstwa ogółem, przedsiębiorstwa należące do sektora MŚP, przedsiębiorstwa należące do sektora MŚP i jednocześnie należące do kategorii firm technologicznych, przedsiębiorstwa należące do sektora MŚP i jednocześnie należące do

---

<sup>17</sup> Jeśli dotyczy



kategorii firm technologicznych w początkowej fazie działalności tj. działające na rynku nie dłużej niż 24 m-ce i wykazywać w sprawozdaniu z trwałości i/lub w sprawozdaniu z realizacji wskaźnika bezpośredniego.

7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą systemu SL2014 m.in.:
  - 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami zarówno przez Beneficjenta, jak i Partnera/Partnerów;
  - 2) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);
  - 3) Zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność wraz z wnioskiem o płatność (jeśli uległ zmianie);
  - 4) Sprawozdania z trwałości Projektu;
  - 5) Sprawozdanie z realizacji wskaźnika rezultatu bezpośredniego
  - 6) Wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu na wezwanie IP RPO WM.
  
8. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się, jak również w umowie o partnerstwie zobowiązuje Partnera/Partnerów do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:
  - 1) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków, zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt 2, 3 i 4;
  - 2) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych o których mowa w pkt 1 do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują wytyczne horyzontalne w zakresie uregulowanym w tychże wytycznych, w pozostałym zakresie obowiązują aktualne wytyczne programowe;
  - 3) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt 4 i 5;
  - 4) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
  - 5) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych ds. kwalifikowalności objętych dofinansowaniem wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych ds. kwalifikowalności, stosuje się zasady korzystniejsze dla beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
  - 6) w przypadku zmiany wytycznych innych niż wskazane w pkt 1 zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w niniejszej umowie w §1 pkt 52 chyba, że strony umowy określą inaczej.
  
9. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO WM 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.
  
10. 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.

11. Beneficjent oświadcza, że ani on ani Partner/Partnerzy nie podlegają wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
12. 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 § 19 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.
13. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.
14. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu. Beneficjent zobowiązuje w umowie o partnerstwie do realizacji w ww. zakresie również Partnera/Partnerów.
15. 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.
16. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie Beneficjenta. Do oceny kwalifikowalności wydatków IP RPO WM może powołać niezależnego eksperta.
17. 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnera/Partnerów.
18. IP RPO WM zastrzega sobie prawo otrzymywania od Beneficjenta informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP RPO WM.
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.

## § 9

### Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie<sup>18</sup>

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania ..... PLN (słownie), o której mowa w § 2 ust. 11 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. 11, nie przekracza 10 000 000,00 PLN (słownie: dziesięć milionów złotych).
3. W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 11, przekracza 10 000 000,00 PLN (słownie: dziesięć milionów złotych), Beneficjent najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność wnosi dodatkowe zabezpieczenie na kwotę dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 11 w jednej z następujących form<sup>19</sup>:
  - 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) weksla z poręczeniem wekslowym banku;
  - 7) weksla 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 § 19 ust. 2.
5. Wybór 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 ust. 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 miesiące 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 egzekucji administracyjnej, Beneficjent nie może wystąpić o zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy do czasu zwrotu środków.

---

<sup>18</sup> Zgodnie z ustawą o finansach publicznych §9 nie ma zastosowania do beneficjentów programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego. W przypadku, gdy zabezpieczenie nie jest wymagane, ust 1-8 należy wykreślić.

<sup>19</sup> Ustęp 3 należy wykreślić w całości w przypadku umów o dofinansowanie zawieranych dla projektu, w którym wartość dofinansowania nie przekracza dziesięciu milionów złotych.

### **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. 11.
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. 11 ulega obniżeniu;
  - 4) w postaci nieosiągnięcia bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 48 – 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 niezachowania okresu trwałości, o którym mowa w § 19 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 4-8 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.

## § 11

### Stosowanie przepisów dotyczących zamówień

1. Udzielenie zamówienia w ramach Projektu następuję zgodnie z:
  - 1) ustawą PZP – w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy lub
  - 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) rozeznaniem rynku, którego dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z 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;
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). IP RPO WM nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku. Jednakże, w przypadku wątpliwości IP RPO WM co do wartości danego wydatku, IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku. W tym zakresie, powinno znaleźć zastosowanie uproszczone podejście w zakresie wyboru wykonawcy, co do zasady opierające się na porównaniu i udokumentowaniu ceny na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, opierając się na określonych kryteriach.
3. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami wytycznych programowych, w szczególności Podręcznika kwalifikowania wydatków.
4. IP RPO WM w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów zasad określonych w niniejszym paragrafie może uznać całość lub część kosztów związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowane, może dokonywać pomniejszeń wydatków i nakładać korekty finansowe.
5. Beneficjent i Partner/Partnerzy, na których przepisy nie nakładają obowiązku zawierania umów w języku polskim, zobowiązani są, na żądanie IP RPO WM, w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym, dokonać jej tłumaczenia na język polski.

## § 12

### 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 w okresie 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 kontrolę zamówień ;
  - 3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
  - 4) kontrolę trwałości.

### Kontrola zamówień

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, o których mowa w §11 ust. 1, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia w ramach Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do

przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta i Partnera/Partnerów do zawierania umów pisemnych, po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego wydatki objęte danym zamówieniem. Kontrola zamówień co do zasady jest kontrolą dokumentów w siedzibie IP RPO WM.

4. W przypadku kontroli zamówień zgodnie z ust. 3 rozpoczęcie kontroli następuje w kolejnym dniu po przesłaniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ust. 6 z zastrzeżeniem ust. 5.
5. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz wszelką korespondencję związaną z realizacją Projektu Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL 2014.
7. IP RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 6.
8. Jeśli dostarczenie aneksu wraz z dokumentacją, o których mowa w ust. 7, nastąpi po zakończeniu weryfikacji przez IP RPO WM prawidłowości postępowania i wydaniu ostatecznej informacji pokontrolnej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminach i na zasadach określonych w ust. 25-36. 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 Partner/Partnerzy są powiadamiani 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 Partner/Partnerzy nie zostanie poinformowany o kontroli.
11. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta bądź Partnera/Partnerów 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 dofinansowanie<sup>20</sup>.
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.

---

<sup>20</sup> Zakupione środki trwałe / WNIp winny być zainstalowane i uruchomione a w przypadku wykonanych robót budowlanych odebrane i użytkowane zgodnie z przepisami prawa.

13. Podczas kontroli Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy zapewnia obecność osób kompetentnych do udzielania 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 zobowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
15. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielania informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzania 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. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta.
19. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
20. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 19, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
21. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia bieg terminu do wydania informacji pokontrolnej.
22. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi.
23. 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. Postanowienia zawarte w ust. 25-36 stosuje się odpowiednio.

24. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

### **Zasady ogólne**

25. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
26. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.
27. Termin, o którym mowa w ust. 26 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
28. Jeżeli w terminie o którym mowa w ust. 26 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
29. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie poprawy przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
30. 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. 32 każdorazowo przerywa bieg terminu.
31. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 30, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia bez rozpatrzenia.
32. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
33. 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.
34. 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.
35. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
36. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

### **§ 13**

#### **Obowiązki informacyjne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:



- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
  - a) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;<sup>21</sup>
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
  - c) umieszczenie, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu;<sup>22</sup>
  - d) 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;<sup>23</sup>
- 2) oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFRR oraz z Programu, m.in. za pomocą:
  - a) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR;
  - b) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
  - c) logotypu Województwa Małopolskiego.
- 3) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu.
- 4) przesyłania do IP RPO WM (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na stronie IP RPO WM oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
- 5) współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym WM i EFRR m.in. poprzez:
  - a) zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP RPO WM wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
    - i. utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
    - ii. wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
    - iii. publicznej prezentacji;

<sup>21</sup> Dotyczy tylko Projektów nieobjętych zapisami w podpunktach c) i d).

<sup>22</sup> Dotyczy tylko Projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](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 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.

<sup>23</sup> Dotyczy tylko Projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: [http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](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.

- iv. modyfikacji i podziału;
  - b) udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).
  3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
  4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## § 14

### Zmiany w Umowie i Projekcie

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2, 3 i 4.
2. Zmiany: adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta, przekroczenie docelowej wartości wskaźników realizacji Projektu wymagają poinformowania IP RPO WM.
3. Zmiany: lokalizacji Projektu, terminów realizacji poszczególnych zadań wymagają zgody IP RPO WM.
4. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 48, nie przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem, dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania przez Beneficjenta wytycznych programowych, w tym Podręcznika kwalifikowania wydatków i limitów wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów Projektów. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
5. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 48 przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem wymagają zgody IP RPO WM w formie aneksu do Umowy o dofinansowanie.
6. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z kategorii wydatków pośrednich do kategorii wydatków bezpośrednich.
7. Przesunięcia w czasie 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.
8. IP RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 pkt 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
9. 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.
10. Zmiany w Projekcie, Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt 2. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.

11. W przypadku zgłoszenia zmian wpływających na wartość zakładanych w Projekcie wskaźników produktu lub rezultatu, bądź celów Projektu IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu do ponownej jego oceny.
12. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 11 Umowy.
13. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, w zakresie nieobjętym zgłoszonymi zmianami Beneficjent zobowiązany jest realizować Projekt zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie.

## § 15

### **Warunki realizacji specyficzne dla Działania**

1. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić spełnienie łącznie następujących warunków:
  - 1) użytkownikami wspartej infrastruktury będą przede wszystkim przedsiębiorstwa należące do sektora mikro-, małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP), działające w obszarach regionalnej inteligentnej specjalizacji (tj. będą one stanowić co najmniej 80% użytkowników) oraz
  - 2) co najmniej 50% użytkowników stanowić będą MSP należące do kategorii przedsiębiorstw technologicznych oraz
  - 3) co najmniej 25% użytkowników stanowić będą MŚP należące do kategorii przedsiębiorstw technologicznych w początkowej fazie działalności, tj. działające na rynku nie dłużej niż 24 m-ce
2. Beneficjent zobowiązany jest do spełnienia warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3 w okresie do pięciu lat od zakończenia realizacji projektu lub w terminie przewidzianym na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących poszczególnych funduszy, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej.
3. Wnioskodawca zobowiązany jest spełnić powyższe warunki w oparciu o rozwiązania odnoszące się do zasad funkcjonowania wspartej infrastruktury przyjęte w regulaminie załączonym do wniosku o dofinansowanie.

## § 16

### **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. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO/SL2014.
3. Beneficjent ma 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 zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków

do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.

5. IP RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent, który otrzymał 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. 4.<sup>24</sup>
7. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie do stosowania zasad określonych w ust. 2 – 6 niniejszego paragrafu.

## § 17

### Rozwiązanie Umowy

1. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) nie realizuje Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie;
  - 2) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;
  - 3) uchyla się od możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej przez uprawnione instytucje;
  - 4) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami bądź wymaganych wyjaśnień/uzupełnień z nią związanych;
  - 5) 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) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień opisanych w § 11 Umowy lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami;
  - 7) nie przedkłada do IP RPO WM we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień, o które był proszony;
  - 8) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 14;
  - 9) 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) naruszył trwałość Projektu.
2. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 9;
  - 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 został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;

---

<sup>24</sup>

Jeśli dotyczy

- 7) Beneficjent rozpoczął 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.
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 zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 16.

#### § 18

#### **Ochrona danych osobowych**

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

#### § 19

#### **Trwałość projektu**

1. Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
2. Przez zachowanie trwałości Projektu należy rozumieć niepoddawanie go znaczącej modyfikacji w okresie do 3/5<sup>25</sup> 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 53. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów został określony w stosownych Wytycznych w zakresie monitorowania projektów w okresie trwałości wydanych przez IZ RPO WM.
4. 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.
5. Beneficjent niezwłocznie poinformuje IP RPO WM o wszelkich okolicznościach mogących powodować znaczącą modyfikację Projektu.
6. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli trwałości Projektu, przeprowadzanej przez IP RPO WM lub inny upoważniony do tego podmiot.
7. W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WM w okresie 3/5<sup>26</sup> lat od zakończenia realizacji Projektu jego znaczącej modyfikacji, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane

---

<sup>25</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>26</sup> Niepotrzebne skreślić.

dofinansowanie wraz z odsetkami, w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w trybie określonym w art. 207 Ustawy o finansach publicznych.

### **Monitoring wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji**

8. Beneficjent, którego obowiązuje 3 letni okres trwałości po jego upływie zobowiązany jest przedstawić IP RPO WM sprawozdanie z realizacji wskaźnika rezultatu bezpośredniego pn. „Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu” zgodnie z § 8 ust. 6 pkt. 2 b potwierdzający jego osiągnięcie zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.
9. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w ciągu 14 dni od upływu terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu bezpośredniego określonego we wniosku o dofinansowanie.
10. Zakres sprawozdania zostanie określony przez IP RPO WM nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.
11. Nieosiągnięcie bądź brak możliwości potwierdzenia przez IP RPO WM pełnej realizacji wskaźnika rezultatu bezpośredniego może stanowić nieprawidłowość indywidualną a w konsekwencji IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niewykonania wskaźników rezultatu bezpośredniego, zgodnie z zapisami zawartymi w § 10.

### **§ 20**

#### **Prawa autorskie**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Partnerami/Wykonawcami odrębnej umowy przeniesienia na Beneficjenta autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu przez Partnerów lub Wykonawców. Jednocześnie zobowiązuje się do udzielenia licencji na rzecz Partnerów/Wykonawców na korzystanie z ww. utworów.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 666 z późn. zm.).

### **§ 21**

#### **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.

### **§ 22**

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 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1407 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164

z późn. zm.), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 1377);

- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz wytycznych.

#### § 23

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

#### § 24

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

#### § 25

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

#### § 26

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

#### § 27

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

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*





- 8) 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;
- 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 (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922).

#### § 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 (t.j. Dz.U z 2016 r. poz. 922).

#### § 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 3<sup>27</sup>.
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.
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

---

<sup>27</sup> Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

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 *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do wskazanych Wytucznych.
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<sup>28</sup>.

## § 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 udostępnia 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.

---

<sup>28</sup> Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w ramach realizowanych projektów nie obejmują wsparciem uczestników projektu.

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 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.
  - 4) załącznik nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu *(jeśli dotyczy)*.

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 (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922), upoważniam Pana/Panią\* \_\_\_\_\_ 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 (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem .....r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* ..... nr ..... do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu .....

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

Upoważnienie otrzymałem

.....  
(miejsowość, data, podpis)

\*niepotrzebne skreśli



Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

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

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

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP

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

#### Dane uczestników indywidualnych

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

**Dane dotyczące personelu projektu**

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

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



Załącznik Nr 4:

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. ....nr .....  
oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego 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,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi 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 2016 r., poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie, a także:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawa 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);
  - 4) rozporządzenie Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające 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;

4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>29</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM;
6. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji<sup>30</sup>;
8. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy<sup>31</sup>;
9. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)<sup>32</sup>;
10. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
**MIEJSCOWOŚĆ I DATA**

.....  
**CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU**

<sup>29</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub Minister Rozwoju

<sup>30</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

<sup>31</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

<sup>32</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

Załącznik Nr 4 do Umowy o dofinansowanie Projektu

## Harmonogram składania wniosków o płatność

**Nazwa i adres Beneficjenta:**

**Numer umowy o dofinansowanie:**

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

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

		grudzień				
20...	I	styczeń				
		luty				
		marzec				
	II	kwiecień				
		maj				
		czerwiec				
	III	lipiec				
		sierpień				
		wrzesień				
	IV	październik				
		listopad				
		grudzień				
SUMA:			0,00	0,00	0,00	0,00