

Załącznik nr 7

do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.03.02-IP.01-12-008/16

## Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 3 Osi Priorytetowej Przedsiębiorcza Małopolska 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**, 3 Oś Priorytetowa Przedsiębiorcza Małopolska, Działanie 3.3 Umiejdzynarodowienie małopolskiej gospodarki, Poddziałanie 3.3.2. Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... r. pomiędzy:

Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości, 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.

<sup>1</sup> Wzór umowy do konkursu nr RPMP.03.03.02-IP.01-12-008/16

## § 1.

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Bezpiecznym podpisie elektronicznym” – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna;
- 2) „Danych osobowych” - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, które muszą być przetwarzane przez IP oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, nr IXA/473/ZPO/15 zawartego w dniu 10 czerwca 2015 r.;
- 3) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej;
- 4) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE;
- 5) „Działaniu” – należy przez to rozumieć Działanie 3.3 Umiejdzynarodowienie Małopolskiej Gospodarki;
- 6) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 7) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO dokumentów, danych, oświadczeń w postaci elektronicznej opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 8) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 9) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 10) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 11) „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;
- 12) „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;
- 13) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 3 Oś priorytetową Przedsiębiorcza Małopolska;
- 14) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć Poddziałanie 3.3.2. Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP;
- 15) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć wytyczne programowe przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;

- 16) „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;
- 17) „Poprawnym wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć wniosek spełniający wymogi formalne, tj. złożony na obowiązującym formularzu 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;
- 18) „Powierzającym” - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP w drodze odrębnego Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020 przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
  - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020,
  - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 19) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Decyzją Komisji z dnia 12 lutego 2015r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu małopolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP006;
- 20) „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 wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 21) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
- 22) „Przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 2135 z późn. zm.);
- 23) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta nr ....., służący do przekazywania dofinansowania;
- 24) „Rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej RPO WM” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, służący do obsługi środków przekazanych Beneficjentowi;
- 25) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 26) „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1417);
- 27) „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. L. 347 z 20.12.2013 str. 320);

- 28) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
- 29) „System SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego, o której mowa w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- 30) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem/ realizacją/ rozliczeniem/ monitorowaniem projektu w zakresie funkcjonalności systemu;
- 31) „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;
- 32) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć dokument, wydany na podstawie art. 24 ust.13 ustawy wdrożeniowej, określający warunki obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- 33) „Umiejscowieniu” – należy przez to rozumieć sformułowanie stosowane wymiennie w ramach niniejszego Działania ze sformułowaniami: internacjonalizacja, aktywność międzynarodowa, eksport i odnoszące się zarówno do sprzedaży towarów lub usług poza obszar Unii Europejskiej (UE), jak i do sprzedaży odbywającej się w obrębie państw UE;
- 34) „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;
- 35) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 36) „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);
- 37) „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 2014r., poz. 1146 z późn.zm.);
- 38) „Właściwe strony internetowe” – należy przez to rozumieć portal [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz strony internetowe [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl), [www.mcp.malopolska.pl](http://www.mcp.malopolska.pl);
- 39) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO, a po podpisaniu Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie,
- 40) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
- 41) „Wydatkach kwalifikowalnych” - należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z umową oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., ustawą wdrożeniową oraz wydanymi na jej podstawie rozporządzeniami, SzOOP RPO WM i Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;

- 42) „Wydatkach niekwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki, których nie można uznać za zgodne z dokumentami wymienionym w pkt. 41;
- 43) „Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;
- 44) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszej Umowy;
- 45) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Podręczniku kwalifikowania wydatków;
- 46) „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;
- 47) „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 realizacji projektu nr ...stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest uprawniony do otrzymania dofinansowania wyłącznie w formie refundacji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 13 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z uaktualnionym wnioskiem o dofinansowanie.
4. W ramach projektu zostały uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis.
5. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie.....).
6. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie.....).
7. IP RPO WM przyznaje dofinansowanie (współfinansowanie UE) w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie.....) i stanowiące nie więcej niż ... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu. Różnica między kwotą kosztów kwalifikowanych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi stanowi wkład własny Beneficjenta.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
9. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7, 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.

10. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7 stanowi:

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

2. Pomoc na usługi na doradcze i/lub pomoc na udział w targach, które będzie udzielane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 poz. 1417)

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

### § 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 kwalifikowane uznaje się wydatki poniesione nie wcześniej niż od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem założeń ujętych w ust. 3.

3. Wydatki w ramach projektów objętych wyłącznie pomocą *de minimis* mogą zostać uznane za kwalifikowane, jeśli zostały poniesione nie wcześniej niż 18 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie..Wydatki dotyczące opracowania strategii oraz jej realizacji, objęte pomocą *de minimis* mogą zostać uznane za kwalifikowane, jeśli zostały poniesione nie wcześniej, niż 18 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Ponadto wydatki dotyczące realizacji strategii/planu działalności międzynarodowej, objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* będą uznane za kwalifikowane, jeśli zostały poniesione po opracowaniu strategii/planu działalności międzynarodowej. Niespełnienie wymogów określonych w ust. 2 i 3 oraz w Podręczniku kwalifikowania wydatków o którym mowa w § 1 ust. 15, skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowane.

4. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt. 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu.

### § 4

#### System informatyczny

1. Obsługa realizacji, rozliczenia, kontroli oraz monitorowania Projektu prowadzona jest wyłącznie za pośrednictwem systemu e-RPO.

2. Beneficjent zawierając Umowę o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM akceptuje postanowienia Regulaminu korzystania z systemu e-RPO, przyjętego Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczonego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WM.

3. Regulamin korzystania z systemu e-RPO, o którym mowa w ust. 2, obowiązuje w zakresie nieuregulowanym odmiennie niniejszą umową.
4. Beneficjent ma obowiązek posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego z ważnym certyfikatem niezbędnym do korzystania z systemu e-RPO.
5. Wnioski o dofinansowanie stanowiące załącznik do Umowy/aneksów oraz wnioski o płatność składane są w formie elektronicznej jedynie poprzez system e-RPO. Inna forma przedkładania przedmiotowych dokumentów jest dopuszczana wyłącznie w przypadku braku dostępności systemu e-RPO z przyczyn leżących po stronie IZ RPO WM.
6. Wszelka korespondencja dotycząca realizacji, rozliczenia, kontroli i monitorowania Projektu w okresie jego realizacji prowadzona jest wyłącznie za pośrednictwem systemu e-RPO. Inna forma dopuszczalna jest wyłącznie za zgodą IP RPO WM w przypadku braku dostępności systemu e-RPO z przyczyn leżących po stronie IZ RPO WM.
7. Dokumenty przesyłane za pośrednictwem systemu e-RPO są każdorazowo podpisywane za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego. W przypadku przesyłania za pośrednictwem systemu e-RPO kopii dokumentów, Beneficjent składa oświadczenie opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, iż przesłane kopie dokumentów są zgodne z oryginałem. O otrzymaniu korespondencji przesłanej przez system e-RPO Beneficjent zostaje poinformowany automatycznie wygenerowaną przez system informacją na wskazane przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie lub wniosku o płatność adresy e-mail. Odczytanie przesłanej korespondencji w systemie e-RPO wymaga wygenerowania przez Beneficjenta Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) w systemie, podpisania go przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego, a następnie wgrania pliku UPO i pliku podpisu do systemu e-RPO.
8. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu e-RPO.
9. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów systemu przy wykorzystaniu posiadanego hasła.
10. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w systemie e-RPO osobom trzecim.
11. Beneficjent zapewnia, że korzystając z systemu e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
12. Beneficjent zobowiązany jest do każdorazowego informowania IP RPO WM o wystąpieniu nieprawidłowości i awarii technicznych w działaniu systemu e-RPO.
13. Beneficjent ma obowiązek każdorazowego informowania o wystąpieniu złamania zasad bezpieczeństwa określonych w Umowie o dofinansowanie projektu oraz Regulaminie korzystania z systemu e-RPO.
14. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
  - 1) okresowego braku dostępu do systemu e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na właściwych stronach internetowych, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres e-mail zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z systemu e-RPO;
  - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
15. 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 systemu e-RPO.
16. Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi na pytania związane z realizacją, rozliczeniem Projektu m.in. w zakresie wypełniania wniosku o płatność itp. w Punktach Informacyjnych FEM, których adresy podano w Regulaminie Konkursu.

17. W przypadku podjęcia przez IZ RPO WM decyzji o przejściu na system SL2014 tracą ważność postanowienia § 4 ust. 1 -15 oraz pozostałe odnoszące się do systemu e-RPO, a Beneficjent zobowiązany będzie do korzystania z systemu SL2014 i w tym zakresie zobowiązany jest stosować wytyczne horyzontalne, o których mowa w § 1 pkt 43, tj. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
18. Obowiązek korzystania z systemu, o którym mowa w ust. 17 i stosowania powyżej określonych Wytycznych powstaje z chwilą określoną przez IZ RPO WM, o czym Beneficjent zostanie powiadomiony przynajmniej na 7 dni przed tą datą, na wskazane przez siebie adresy e-mail oraz poprzez zamieszczenie odpowiedniej informacji na stronie internetowej.

## **§ 5**

### **Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne**

1. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust.4, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 44 oraz przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu o którym mowa w § 8.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. Instytucja Pośrednicząca 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 Instytucję Pośredniczącą RPO WM.
3. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie na wydatki poniesione w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 1 pkt 45, które zostały skontrolowane w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. W tym celu Beneficjent przed złożeniem wniosku o płatność zobowiązany jest przedstawić Instytucji Pośredniczącej RPO dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. Instytucja Pośrednicząca RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
5. Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 4 nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy 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 Instytucja Pośrednicząca RPO 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.
6. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie refundacji na podstawie zatwierdzonych przez IP RPO WM wniosków o płatność pośrednią i końcową.

### **Zasady przekazywania dofinansowania - refundacja**

7. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 23.



8. Kwota refundowanej Beneficjentowi części wydatków obliczana jest w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych ujętych w harmonogramie rzeczowo – finansowym z wniosku o dofinansowanie, przy użyciu procentowego poziomu dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 niniejszej umowy
9. Rozliczeniu w ramach refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowane, spełniające wymogi określone w dokumentach, o których mowa w § 1 pkt 41, poniesione i zapłacone w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 2 i 3.
10. Beneficjent składa wniosek o płatność refundacyjną w systemie informatycznym e-RPO wraz z:
  - a) 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 44.
  - b) zaświadczeniem z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającym fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT (zwolnienie podmiotowe) lub oświadczeniem Beneficjenta dotyczącym wykorzystywania towarów i usług zakupionych w celu realizacji Projektu do wykonywania czynności nie opodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) - w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym;
11. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po stwierdzeniu, iż wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 4 spełnia wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych o których mowa w § 1 pkt 44, w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Próba dokumentów obejmuje:
  - 1) faktury lub równorzędne dokumenty księgowe za wykonanie usług, opisane zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 41;
  - 2) potwierdzenia dokonania płatności pełnej kwoty faktury (lub faktur) za wykonanie usługi;
  - 4) kopie protokołów odbioru dokumentujących wykonanie usług lub inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji Projektu z warunkami Umowy;
  - 5) kopie dokumentów potwierdzających osiągnięcie założonych przez Beneficjenta wskaźników realizacji celów Projektu;
  - 6) w przypadku zrealizowanych usług doradczych należy przedstawić opracowane dokumenty wraz z dokumentami potwierdzającymi kwalifikację i doświadczenie osób je sporządzających;
  - 7) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji Projektu na żądanie IP RPO WM.
12. Beneficjent w ciągu 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty Instytucji Pośredniczącej RPO WM.
13. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 14, 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. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność we wskazanym terminie może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowane.
14. Instytucja Pośrednicząca 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.
15. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie e-RPO skorygowanych dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym zgodnie z wezwaniem Instytucji Pośredniczącej RPO WM o którym mowa w ust. 13.
16. Warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 23 niniejszej Umowy jest:

- 1) zlecenie płatności wystawione przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem wypłaty współfinansowania UE obowiązującym w BGK;
  - 2) nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej.
17. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi w pełnej wysokości nie później niż 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 16 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.

18. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu w oparciu o dostarczone w ramach próby dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych w nim ujętych zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Pośrednicząca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 5.
19. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca 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.
20. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 13.

#### **Wniosek o płatność końcową**

21. 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. 10. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 13.
22. Instytucja Pośrednicząca 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. 7.
23. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
- 1) poświadczeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
  - 2) zakończeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu.

### **§ 6.**

#### **Zasady dotyczące zwrotu środków**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub

część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, kwota nieprawidłowo wykorzystana jest zwracana przez Beneficjenta, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w 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. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM.
4. 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.
5. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 Ustawy o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.
6. Instytucja Pośrednicząca w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 8.

## **§ 7.**

### **Prawa i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody IP RPO WM.
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność względem IP RPO WM za realizację Projektu.
4. 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.
5. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte gdy zostaną wykazane przez Beneficjenta i potwierdzone przez IP RPO WM w przypadku:
  - 1) wskaźników produktu – zgodnie z terminem zakończenia realizacji projektu najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
  - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego - co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia rozumianego jako datę rozpoczęcia realizacji projektu, w sprawozdaniu z realizacji wskaźników.
6. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą systemu informatycznego m.in.:
  - 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi,
  - 2) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową),
  - 3) Zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność wraz z wnioskiem o płatność (jeśli uległ zmianie),
  - 4) Sprawozdania z realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego tj.:

- a) liczba kontaktów biznesowych
  - b) liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa objętych wsparciem w zakresie internacjonalizacji
  - c) przychody ze sprzedaży produktów na eksport
- w przypadku ich nieosiągnięcia bądź niepełnego osiągnięcia na dzień złożenia wniosku o płatność końcową.
8. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:
- 1) W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe;
  - 2) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersje wytycznych horyzontalnych i programowych oraz Podręcznika kwalifikowania wydatków, obowiązujące w dniu poniesienia wydatku, z zastrzeżeniem zapisów pkt 3);
  - 3) W przypadku, gdy ogłoszona po podpisaniu niniejszej Umowy wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji dokumentu, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.
9. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej 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 nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
12. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) poinformowania Instytucji Pośredniczącej 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 Instytucji Pośredniczącej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
  - 3) poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności;
  - 4) Informowania IP RPO WM o terminie realizacji przewidzianych w ramach Projektu instrumentów promocyjnych, na 14 dni przed ich rozpoczęciem.
13. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 44.

14. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisaney w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu.
15. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą 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 (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.).
18. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP RPO WM, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP RPO WM, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.

## **§ 8.**

### **Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie**

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania ..... PLN (słownie), o której mowa w § 2 ust. 7 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.
3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do czasu końcowego rozliczenia projektu rozumianego jako przekazanie Beneficjentowi środków dofinansowania.
4. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
5. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 oraz 3 nastąpi po upływie okresu o którym mowa w ust.4, na pisemny wniosek Beneficjenta. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie 3 miesięcy od upływu okresu, o którym mowa w ust. 4 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
6. 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.

## § 9.

### Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IP RPO WM może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i nałożyć korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE, o którym mowa w § 2 ust. 7.
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. 7 ulega obniżeniu;
  - 4) w przypadku nieosiągnięcia bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 39 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 5) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 6) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych – 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.
4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-7 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji umotywowane zastrzeżenia. Ostateczne rozstrzygnięcie w powyższej sprawie należy do IP RPO WM.

## § 10.

### **Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych i zasady konkurencyjności**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami wytycznych programowych, w szczególności Podręcznika kwalifikowania wydatków.
2. W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, obowiązujących dla zamówień publicznych zgodnie z wytycznymi programowymi, istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wybrania najkorzystniejszej oferty.
3. 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.
4. IP RPO WM w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-3 może dokonywać korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków.

## § 11.

### **Kontrola**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą 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 obejmować:
  - 1) kontrolę planową lub doraźną Projektu w miejscu jego realizacji;
  - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM w tym kontrolę zamówień publicznych;
  - 3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu.

### **Kontrola zamówień publicznych i zasady konkurencyjności**

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 45, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia publiczne w ramach projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego wydatki objęte danym zamówieniem, z zastrzeżeniem ust. 4. Kontrola zamówień publicznych co do zasady jest kontrolą dokumentów w siedzibie IP RPO WM.
4. 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.
5. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz wszelką korespondencję związaną z realizacją Projektu Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny e-RPO.

6. IP RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia publicznego, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 5.
7. Jeśli dostarczenie aneksu wraz z dokumentacją, o których mowa w ust.6, 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. 20-31. 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**

8. Beneficjent jest powiadamiany 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.
9. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o kontroli.
10. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego.
11. Beneficjent zobowiązany jest udostępnić kontrolującym wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
12. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
13. 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) 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),



- 5) zabezpieczania materiałów dowodowych,
- 6) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent,
- 7) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
- 8) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
- 9) 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.

14. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
15. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz wszelkich zebranych w toku procesu kontroli dowodów.
16. 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.
17. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust.20.
18. Uproszczoną formą kontroli realizacji projektu jest wizyta monitoringowa. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół który podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowień zawartych w ust. 20-31 nie stosuje się.
19. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

### **Zasady ogólne**

20. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
21. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do projektu informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.
22. Termin, o którym mowa w ust. 21 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
23. Jeżeli w terminie o którym mowa w pkt 21 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
24. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.

25. 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. 27 każdorazowo przerywa bieg terminu.
26. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 21, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia się bez rozpatrzenia.
27. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
28. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
29. 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.
30. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
31. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

## § 12.

### **Obowiązki informacyjne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia wykonawczego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz logotypem Województwa Małopolskiego: wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu - podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,
  - 3) umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie - przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i Funduszach Europejskich m.in. poprzez:

- 1) Zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazania ich do IZ RPO WM wraz z udzieleniem licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
  - a. Utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi,
  - b. Wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie,
  - c. Publicznej prezentacji,
  - d. Modyfikacji i podziału.
- 2) Udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu „dni otwarte”).
4. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).
5. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt. 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.

### § 13.

#### **Zmiany w umowie i Projekcie**

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 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 39, 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 39 przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem wymagają zgody IP RPO WM w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
6. 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 Instytucji Pośredniczącej RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność, którego wzór stanowi załącznik do Umowy nr 4.
7. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 pkt 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
8. 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.

9. Zmiany w Projekcie, Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, zgodnie z § 3, ust.1 pkt.2 oraz z zastrzeżeniem ust 4. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
10. 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.
11. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 Umowy.
12. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku akceptacji IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.

#### § 14.

##### **Archiwizacja dokumentów**

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu wygenerowana w ramach systemu e-RPO jest przechowywana i archiwizowana przez IP RPO WM.
2. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO.
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. umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), 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. 5.
5. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu.

#### § 15.

##### **Rozwiązanie umowy**

1. Instytucja Pośrednicząca 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 Instytucję Pośredniczącą RPO WM dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi bądź wymaganymi wyjaśnień/uzupełnień z nią związanych;

- 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu bądź korekty wniosku o płatność, bądź nie złożył uzupełnień;
  - 6) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień publicznych opisanych w § 10 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 § 13;
  - 9) odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwi realizację projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi horyzontalnymi, obowiązującymi IP RPO WM.
2. Instytucja Pośrednicząca 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 § 8;
  - 4) Beneficjent pomimo wezwania nie złożył wniosku o płatność końcową;
  - 5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
  - 6) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
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 § 14.

#### § 16.

#### **Ochrona danych osobowych**

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

## § 17.

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

1. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić IP RPO WM sprawozdanie z realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego zgodnie z § 7 ust. 7 pkt. 4 potwierdzające ich osiągnięcie zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.
2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w ciągu 14 dni od upływu terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu bezpośredniego określonego w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zakres sprawozdania zostanie określony przez IP RPO WM nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.
3. Nieosiągnięcie bądź brak możliwości potwierdzenia przez IP RPO WM pełnej realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego może stanowić nieprawidłowość indywidualną a w konsekwencji IP RP WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niewykonania wskaźników rezultatu bezpośredniego, zgodnie z zapisami zawartymi w § 9.

## § 18.

### **Postanowienia końcowe**

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

- 1) za datę zawarcia aneksu do Umowy przyjmuje się datę złożenia ostatniego podpisu;
- 2) za dzień złożenia przez Beneficjenta dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IP RPO WM);
- 3) za dzień dostarczenia do Beneficjenta korespondencji uznaje się dzień jej wpływu na konto Beneficjenta w systemie e-RPO, potwierdzone automatycznie informacją na wskazane przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowania lub wniosku o płatność adresy email;
- 4) 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;
- 5) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.

## § 19.

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 2014r., poz. 121 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, 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. z 2015 r., poz. 488); Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1377);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz wytycznych.

§ 20.

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

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 24.

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

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

Podpisy

.....

.....

*Instytucja Pośrednicząca RPO WM*

*Beneficjent*







## **I. Dane osobowe, których administratorem jest Beneficjent**

### § 1.

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

### § 2.

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

### § 3.

1. Dane osobowe przetwarzane są przez IP działającą w imieniu i na rzecz IZ 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 zbierane w celu, o którym mowa w ust. 1, a także w celach archiwalnych i statystycznych.

### § 4.

Instytucja Zarządzająca bądź działająca w jej imieniu Instytucja Pośrednicząca, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom realizującym badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ/IP. Dane osobowe mogą zostać również powierzone podmiotom realizującym na zlecenie IZ/IP kontrole i audyt w ramach RPO WM.

## **II. Dane osobowe, których administratorem jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.**

### § 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.

### § 6.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ powierza Beneficjentowi przetwarzanie wyłącznie danych osobowych uczestników projektów rekrutowanych na potrzeby realizacji projektu w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą jest określony w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.
2. Instytucja Pośrednicząca działającą w imieniu i na rzecz IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz

administratora danych osobowych 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 Instytucji Pośredniczącej działającej w imieniu i na rzecz IZ, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.
7. Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

#### § 7.

1. Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa § 6 ust. 2, do wydawania i odwoływania 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. Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ 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. Instytucja Pośrednicząca działająca w imieniu i na rzecz IZ zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów z podmiotami, o których mowa w § 6 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.

## § 8.

1. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą działającą w imieniu i na rzecz IZ wyłącznie w celu realizacji umowy o dofinansowanie projektu, tj. do potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia **odbiorcom ostatecznym**, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-edukacyjnych, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
2. 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 2014 r. poz. 1146, z późn. zm.), 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).
3. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie e-RPO lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określonymi w rozporządzeniu odo.
4. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 6 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 6 ust. 3.

## § 9.

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 §8 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępni beneficjentowi Instytucja Pośrednicząca,
  - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych

do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo,

- 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
  - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
  - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
  - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
  - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
  - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Beneficjent będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
4. Beneficjent będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową, 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 o dofinansowanie projektu;
  - 5) niezwłocznego przekazania Instytucji Pośredniczącej pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszymi warunkami, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

## § 10.

1. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą 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 Instytucji Pośredniczącej, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w § 6 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

#### § 11.

1. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonanie kontroli zgodności z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz z niniejszymi warunkami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w § 6 ust. 2, do umożliwienia, Instytucji Pośredniczącej 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 Instytucję Pośredniczącą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi, Instytucji Pośredniczącej, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w §6 ust. 2, do umożliwienia, Instytucji Pośredniczącej lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, w przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w § 6 ust.3, , dokonania niezapowiedzianej kontroli.
4. Instytucja Pośrednicząca lub podmiot przez nią upoważniony, 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, Instytucji Pośredniczącej lub podmiotu przez nie upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, 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 Instytucję Pośredniczącą lub przez podmiot przez nie upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 6 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez, Instytucję Pośredniczącą lub podmiot przez nią upoważniony.

### III. Dane osobowe, których administratorem jest Minister Infrastruktury i Rozwoju

## § 12.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest Minister Infrastruktury i Rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

## § 13.

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Minister powierza Instytucji Zarządzającej 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 tego zbioru dane są powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej RPO 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. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Instytucja Zarządzająca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w §12 i §13 niniejszych zasad, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych - Ministra na warunkach opisanych w części II niniejszych zasad. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3 do niniejszych zasad.

## § 14.

Integralną część niniejszych zasad stanowią:

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

Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

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

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

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data, podpis)

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

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

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

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

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

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

.....  
(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020

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

**Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów**

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

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

### Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

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

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

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

### Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów

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

### Dane dotyczące personelu projektu

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

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

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

6	Specjalne potrzeby
---	--------------------



### Harmonogram składania wniosków o płatność

Nazwa i adres Beneficjenta:

Numer umowy o dofinansowanie:

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

Załącznik Nr .... do Umowy o dofinansowanie Projektu nr .....

Termin złożenia wniosku o płatność			Wnioskowana kwota dofinansowania z RPO WM ujęta we wniosku o płatność (wydatki bieżące)	Kwota rozliczanych wydatków kwalifikowanych (wydatki bieżące)	
rok	kwartał	miesiąc			
1	2	3	4	5	
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	