



Załącznik nr 6
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.04.05-IP.01-12-071/18

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 3 Osi Priorytetowej Przedsiębiorcza Małopolska Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 ¹

Umowa nr:

o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł projektu]* w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, 3 Oś Priorytetowa Przedsiębiorcza Małopolska, Działanie 3.4 Rozwój i konkurencyjność małopolskich MŚP, Poddziałanie 3.4.5 Bony na doradztwo, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w Krakowie w dniu r. pomiędzy:

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

.....,

.....,

a

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

.....,

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

¹ Wzór umowy do konkursu nr RPMP.03.04.05-IP.01-12-071/18

§ 1.

Ilekróć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji” (AMI) – należy przez to rozumieć pracownika w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym” (CST) – należy przez to rozumieć system o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 3) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć wszelkie informację o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016, str. 1 z późn. zm.);
- 4) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej umowy zastrzeżono inaczej;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 1.2. Badania i innowacje w przedsiębiorstwach;
- 7) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 8) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów, danych, związanych z zarządzaniem Projektem uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
 - a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Ponadto w przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;
- 9) „Grancie” – należy przez to rozumieć środki finansowe, w tym środki Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, które Grantodawca na podstawie umowy grantowej powierzył Grantobiorcy na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
- 10) „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć odbiorcę ostatecznego będącego podmiotem publicznym albo prywatnym, innym niż beneficjent projektu grantowego, wybranego w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez beneficjenta projektu grantowego w ramach realizacji projektu grantowego. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W ramach Poddziałania 3.4.5 Grantobiorcami (odbiorcami ostatecznymi) są MŚP posiadające siedzibę lub w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności

Gospodarczej) lub gdy Grantobiorca oświadczył, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy dotyczącej powierzenia grantu;

- 11) Grantodawcy - należy przez to rozumieć beneficjenta projektu grantowego, udzielającego grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego przez Grantobiorców. Grantodawca nie może być jednocześnie Grantobiorcą i/lub wykonawcą usługi doradczej. W ramach Poddziałania 3.4.5 Grantodawcą (Beneficjentem) jest Instytucja otoczenia biznesu (IOB), tj. podmiot nie działający dla zysku lub przeznaczający zysk na cele statutowe, zgodnie z zapisami statutów lub dokumentów równoważnych, prowadzący działalność mającą na celu tworzenie korzystnych warunków dla rozwoju innowacji i przedsiębiorczości;
- 12) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 13) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 14) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „*Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta*” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 15) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 16) „Kwalifikowanym podpisie elektronicznym” – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. *o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 z późn. zm.), który weryfikowany jest za pomocą ważnego certyfikatu.
- 17) MŚP – należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo, spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE), o którym mowa w pkt. 35.
- 18) „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;
- 19) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej” należy przez to rozumieć:
 - a) oczywistą omyłkę pisarską - niezamierzoną niedokładność nasuwającą się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
 - b) oczywistą omyłkę rachunkową - omyłkę wynikającą z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędności w jego wykonaniu;
- 20) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 3 Osi priorytetową Przedsiębiorcza Małopolska.
- 21) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem lub innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie partnerstwa uprawniony do

ponoszenia wydatków. Partnerem w projekcie może być wyłącznie Instytucja otoczenia biznesu, o której mowa w pkt. 11.

- 22) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć Poddziałanie 3.4.5 Bony na doradztwo;
- 23) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikające ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 24) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP RPO WM przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych:
 - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020,
 - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 25) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 570 z późn. zm.) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;
- 26) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.- t.j.; stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały Nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 27) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie o którym mowa w §2 ust. 2 niniejszej Umowy, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 28) „Projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć projekt, w którym beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.
- 29) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu termin biegnie na nowo;
- 30) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 4 maja 2016, str. 1 z późn. zm.);
- 31) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” – należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 32) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć *Regulamin*, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM;
- 33) „Regulaminie konkursu” – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu, który określa przedmiot i zasady konkursu, w ramach którego Beneficjent uzyskał dofinansowanie,

przeprowadzanego w celu przyznania dofinansowania dla projektów, na podstawie złożonych wniosków o dofinansowanie projektów, które realizują cel Osi priorytetowej 3 Przedsiębiorcza Małopolska, Działanie 3.4 Rozwój i konkurencyjność małopolskich MŚP, Poddziałanie 3.4.5 Bony na doradztwo, w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;

- 34) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl;
- 35) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);
- 36) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);
- 37) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami *Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* są:
 - a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) z dnia 3 marca 2014 r. nr 480/2014 (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);
 - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 38) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu.
- 39) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM, w tym w zakresie objętym oceną w ramach kryteriów wyboru projektów, w wersji aktualnej na dzień zatwierdzenia kryteriów przez Komitet Monitorujący RPO WM 2014-2020 dla Poddziałania 3.4.5.
- 40) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971);
- 41) „Umowie o partnerstwie” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Beneficjenta i Partnerów, stanowiący załącznik nr 6 do wniosku o dofinansowanie;
- 42) „uproszczonej metodzie rozliczania wydatków” – należy przez to rozumieć stawki ryczałtowe stanowiące określony procent jednej lub kilku kategorii kosztów – zgodnie z Wytucznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

- 43) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570 późn. zm.);
- 44) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.);
- 45) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.);
- 46) „Ustawie Wdrożeniowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1431).
- 47) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć portal www.funduszeuropejskie.gov.pl oraz stronę internetową www.rpo.malopolska.pl.
- 48) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną i stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowania. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);
- 49) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 50) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
 - a) Umową o dofinansowanie projektu;
 - b) Rozporządzeniem ogólnym;
 - c) Ustawą Wdrożeniową oraz rozporządzeniami wydanymi do Ustawy;
 - d) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych;
 - e) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 51) „Wydatkach niekwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki, które nie są wydatkami kwalifikowalnymi;
- 52) „Wyodrębnionym rachunku bankowym” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta, ujęty we wniosku o płatność, z którego mogą być dokonywane wyłącznie transakcje dotyczące wydatkowania i rozliczania dofinansowania przeznaczonego na granty oraz koszty związane z zarządzaniem oraz merytoryczną obsługą projektu, otrzymanego przez Beneficjenta;
- 53) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 Ustawy Wdrożeniowej, które zamieszczone są na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;
- 54) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
- 55) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany projekt;
- 56) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany projekt;

§ 2. Przedmiot umowy

1. Niniejsza umowa określa zasady, tryb i warunki udzielania Beneficjentowi dofinansowania na realizację Projektu grantowego oraz inne prawa i obowiązki związane z realizacją Projektu grantowego, o którym mowa w ust. 2.
2. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie IP RPO WM przyznaje Beneficjentowi i Partnerowi/Partnerom dofinansowanie na realizację Projektu grantowego:

[Tytuł projektu],

zwanego dalej „Projektem”, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

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 zaakceptowanymi przez IP RPO WM zmianami. W przypadku dokonania zmian skutkujących zmniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu dofinansowania.
4. W ramach realizacji projektu grantowego, Beneficjent zobowiązany jest do udzielania wsparcia na rzecz Grantobiorców, stanowiącego pomoc de minimis, a tym samym do przestrzegania wszystkich obowiązków wynikających z udzielania pomocy.
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji. W razie postępów w realizacji wskaźników, Beneficjent ma obowiązek wykazać je w każdym wniosku o płatność. Wartości osiągnięte wskaźników odnoszą się do stanu rzeczywistego i efektów faktycznie osiągniętych, i są rozumiane jako środki wypłacone przez Grantodawcę na rzecz Grantobiorcy, za zrealizowaną na rzecz Grantobiorcy specjalistyczną usługę doradczą, o której mowa w § 14 umowy, potwierdzoną protokołem odbioru z wykonania usługi doradztwa specjalistycznego, dostarczoną przez Grantobiorcę oraz dokumentami księgowymi potwierdzającymi wykonanie usługi objętej grantem oraz zapłatę przez Grantobiorcę za jej wykonanie.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania szczegółowych danych nt. wspartych MŚP, tj. Grantobiorców, na rzecz których Grantodawca dokonał płatności za zrealizowaną specjalistyczną usługę doradczą. Dane należy prezentować w sposób narastający, wraz z każdym wnioskiem o płatność sprawozdawczym/ rozliczającym zaliczkę. Informacje należy przekazywać w formie edytowalnej. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do umowy (Zestawienie udzielonych grantów).
7. Beneficjent jest zobowiązany każdorazowo do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji projektu, informacji dotyczącej m.in. liczby zawartych z MŚP umów (narastająco i za dany okres obejmujący składany wniosek o płatność).
8. Projekt, o którym mowa w ust. 2 ma charakter projektu partnerskiego, realizowanego na podstawie umowy o partnerstwie, stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie.²
9. Umowa o partnerstwie określa wzajemne relacje Beneficjenta i Partnera/Partnerów, w tym w szczególności zasady dokonywania płatności, rozliczania ponoszonych kosztów oraz sposobów przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie kosztów poniesionych przez Partnera/Partnerów na realizację zadań w ramach Projektu oraz inne elementy wskazane w Regulaminie konkursu i niniejszej Umowie. Partner/Partnerzy są upoważnieni do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu zgodnie z umową o partnerstwie.
10. Partnerem/Partnerami Beneficjenta są:

1.
2.³

² Jeśli nie dotyczy ust. 8-10, należy skreślić.

³ w przypadku mniejszej liczby partnerów niepotrzebne skreślić, a w przypadku większej dodać kolejne punkty.

11. Całkowita wartość Projektu wynosi zł (słownie: złotych).
12. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: zł (słownie:zł).
13. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi nie więcej niż zł (słownie:.... zł) i stanowi 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, według następującego podziału:
- Beneficjent: nie więcej niż zł (słownie zł) i stanowi 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta;
 - Partner (nazwa partnera): nie więcej niż zł (słownie zł) i stanowi 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Partnera⁴.
14. Dofinansowanie objęte pomocą de minimis w rozumieniu Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488) wynosi nie więcej niż zł (słownie:... zł) i stanowi% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
15. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów⁵ w związku z realizacją Projektu.
16. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 13, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM oraz właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego. dotyczących zasad udzielania pomocy publicznej/ pomocy de minimis⁶ obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

Uproszczona metoda rozliczania wydatków

17. Beneficjent rozlicza w ramach kosztów kwalifikowalnych Projektu **koszty związane z zarządzaniem oraz merytoryczną obsługą projektu**, zgodnie ze stawką ryczałtową stanowiącą procentową wartość od kwoty przeznaczonej na granty, wg następujących zasad:
- Wskaźnik kosztów rozliczanych stawką ryczałtową wynosi **10%** wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych Projektu, tj. wartości udzielonych grantów.
 - Przyjęty na etapie wyboru Projektu do dofinansowania sposób rozliczenia kosztów związanych z zarządzaniem oraz merytoryczną obsługą projektu pozostaje niezmienny od momentu zawarcia Umowy o dofinansowanie.
 - Wysokość stawki ryczałtowej jest niezmienna w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ppkt. 7.
 - Wysokość kosztów związanych z zarządzaniem oraz merytoryczną obsługą projektu jest rozliczana zgodnie z ustaloną stawką ryczałtową, o której mowa w ppkt. 1, co podlega weryfikacji na etapie końcowego wniosku o płatność.
 - Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione;
 - W przypadku nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu, przeznaczonych na granty, koszty rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu, zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
 - Instytucja Pośrednicząca RPO WM może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur udzielania grantów, określonych w § 14.

§ 3.

Okres realizacji Projektu

- Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:
..... **(DD-MM-RRRR)**
- Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowalne od dnia 01.01.2014 r.

⁴ Jeżeli nie dotyczy (ppkt. b), należy skreślić.

⁵ Niepotrzebne skreślić.

⁶ Niepotrzebne skreślić;

3. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad dotyczących okresu realizacji Projektu, określonych w Regulaminie konkursu.

§ 4. System informatyczny

1. Beneficjent⁷ od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją Użytkownika B*. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) harmonogramów składania wniosków o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu
 - 4) danych dotyczących zamówień;
 - 5) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
 - 6) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP RPO WM zmianami w projekcie wyłącznie poprzez system e-RPO.
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/aneksu przyjmuje się dzień jego wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zwalnia Beneficjenta⁸ z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame ze złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełni ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent⁹ ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
7. Beneficjent¹⁰ wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 3 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent¹¹ zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny, w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny.

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

⁸ jw.

⁹ jw.

¹⁰ jw.

¹¹ jw.

9. Beneficjent¹² zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszej Umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 8. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem, a IP RPO WM w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*.
11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego Projektu, uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na konto Beneficjenta lub IP RPO WM w SL2014.
12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
 - 1) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
 - 2) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji Pośredniczącej na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl
14. Beneficjent¹³ zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO, oraz Instrukcji Użytkownika B*.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: admin.erpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP RPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta¹⁴.
17. O usunięciu awarii SL2014 IP RPO WM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
18. O usunięciu awarii e-RPO IP RPO WM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
 - 1) zmiany treści Umowy dokonywane w formie aneksu;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy oraz zabezpieczenia zaliczki, o których mowa w § 8 Umowy;
 - 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

¹² jw.

¹³ jw.

¹⁴ w sprawach nieregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

20. Beneficjent¹⁵ zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
 - 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie www, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z Systemu e-RPO;
 - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
 - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Małopolsce (FEM).

§ 5.

Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne

1. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie zaliczki, w następujący sposób:
 - 1) Maksymalna wartość jednorazowej zaliczki może wynieść 25% wartości kosztów kwalifikowalnych projektu, o których mowa w § 2 pkt. 12.
 - 2) Beneficjent składa wnioski o płatność w terminach i na kwoty zgodne z harmonogramem płatności;
 - 3) Pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, składany jest niezwłocznie po podpisaniu umowy;
 - 4) Kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po złożeniu wniosku o płatność częściowo lub w całości rozliczającego ostatnią otrzymaną przez Beneficjenta transzę dofinansowania (n), potwierdzającego realizację projektu i zasadność wypłaty kolejnej transzy, oraz po zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (jeżeli dotyczy).
2. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie w systemie SL2014 przez Beneficjenta do IP RPO WM prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3;
 - 2) przedłożenie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytej realizacji projektu, o którym mowa w §8.
3. Beneficjent rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. IP RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 13 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego przez IP RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu przez Bank Gospodarstwa Krajowego,

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

z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez IP RPO WM.

5. Płatności dokonywane na podstawie wniosków o płatność przekazywane są na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta. Zasady przepływów finansowych między Partnerami ustala umowa o partnerstwie. Niezależnie od formy rozliczeń pomiędzy Partnerami niezbędne jest przedstawienie IP RPO WM dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków. W przypadku wnioskowania o zaliczkę, która będzie przekazana Partnerom, Beneficjent zobowiązuje Partnerów do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi tej zaliczki¹⁶.
6. Beneficjent składa do IP RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 3 nie częściej niż raz na 3 miesiące i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy oraz zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowanie. Jeśli w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki, wniosek należy wypełnić w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu (tzw. wniosek sprawozdawczy). Na wniosek Beneficjenta IP RPO WM może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu składania wniosków o płatność, co nie wymaga formy aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
7. Na podstawie wniosków o płatność zaliczkową Beneficjent może otrzymać dofinansowanie wynoszące 100% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 13, pomniejszonej o kwoty nieprawidłowości w Projekcie zgodnie z § 9 ust. 1.
8. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta/Partnera.

Zasady przekazywania dofinansowania - Zaliczka

9. Warunkiem wypłaty dofinansowanie w formie zaliczki jest ustanowienie przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia, o którym mowa w § 8.
10. Do pierwszego wniosku o płatność zaliczkową należy załączyć dokument potwierdzający posiadanie przez Beneficjenta wyodrębnionego rachunku bankowego.
11. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki rozumianego jako wykazanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających zaliczkę (tj. wypłaconych grantów oraz kosztów związanych z zarządzaniem oraz merytoryczną obsługą projektu) i/lub zwrot zaliczki w terminie do 12 miesięcy od dnia przekazania zaliczki, nie później jednak, niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. Złożenie wniosku o płatność po terminie 14 dni od dnia upływu 12 miesięcy od dnia przekazania zaliczki skutkuje naliczeniem odsetek, jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia wniosku o płatność, na zasadach określonych w art. 189 ustawy o finansach publicznych.
12. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć dofinansowanie otrzymane w formie zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych od dnia jej otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP RPO WM dopuszczalne jest zrefundowanie ze środków zaliczki wydatków kwalifikowalnych poniesionych przed jej otrzymaniem (pod warunkiem, że wydatki te nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych przez IP RPO WM wnioskach Beneficjenta o płatność). Niedopuszczalne jest przeznaczenie dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki na wydatki niekwalifikowalne, w tym również na pokrycie podatku VAT, gdy nie stanowi kosztu kwalifikowalnego w ramach Projektu, i/lub na wydatki niedotyczące realizowanego projektu, co zgodnie z § 6 Umowy, skutkować może koniecznością zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM nieprawidłowo wydatkowanej kwoty zaliczki

¹⁶ Niepotrzebne skreślić.

wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu nieprawidłowo wydatkowanej zaliczki, na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.

13. Niewykorzystane środki zaliczki należy zwrócić na rachunek bankowy IP RPO WM w terminie do 12 miesięcy od dnia przekazania zaliczki, nie później jednak, niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. Zwrot zaliczki po tym terminie skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu zaliczki, na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
14. Odsetki bankowe narosłe od przekazanej Beneficjentowi zaliczki, zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM w terminie do 12 miesięcy od dnia przekazania zaliczki, nie później jednak, niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową – zależnie od tego, który z tych terminów jest wcześniejszy. W przypadku braku zwrotu odsetek we wskazanym terminie wzywa się Beneficjenta do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Obowiązek ten dotyczy także Partnerów.

Zasady przekazywania dofinansowania –rozliczenie zaliczki

15. Przekazywanie Beneficjentowi płatności następuje przelewem na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych przez IP RPO WM prawidłowych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność zaliczkową, złożonych przez Beneficjenta w systemie informatycznym SL2014.
16. Na kwotę rozliczonej zaliczki składają się zarówno koszty związane z wypłaconymi grantami, jak i koszty zarządzania i obsługi merytorycznej projektu.
17. Rozliczeniu w ramach udzielonej zaliczki podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, poniesione i zapłacone w okresie kwalifikowalności wydatków, o którym mowa w § 3 Umowy.
18. Beneficjent składa wniosek rozliczający zaliczkę/ sprawozdawczy w systemie informatycznym SL2014 wraz z:
 - 1) wydrukami z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu, uwzględniającymi zaewidencjonowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu, lub dokumentami równoważnymi;
 - 2) wyciągiem z wyodrębnionego rachunku bankowego, z którego dokonywano transakcji dotyczących wydatkowania i rozliczania dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki;
 - 3) załącznikiem nr 5 do umowy tj. Zestawieniem udzielonych grantów.
19. IP RPO WM w terminie 7 dni dokonuje wyboru **próby dokumentów** poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Beneficjent w ciągu 5 dni roboczych zobowiązany jest załączyć wymagane dokumenty do wniosku o płatność. Próba dokumentów może obejmować w szczególności zawarte umowy grantowe, dokumenty z przeprowadzonych diagnoz zapotrzebowania na doradztwo, protokoły odbioru z wykonania usługi doradztwa specjalistycznego, dowody zapłaty, oraz inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.
20. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 22, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień wyznaczając termin do 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
21. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 20 może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.
22. IP RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów oraz załączonych dokumentów potwierdzających poniesione

wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.

23. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z wezwaniem IP RPO WM, o którym mowa w ust. 20.
24. Warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta jest:
 - 1) zlecenie płatności wystawione przez IP RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK;
 - 2) nieprzekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej;
 - 3) dostępność środków w ramach upoważnienia wydanego dla IP RPO WM przez Ministra właściwego dla spraw rozwoju regionalnego.
25. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi nie później niż w terminie 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 24. Bieg terminu płatności, ulega przerwaniu przez IP RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
 - 2) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.Beneficjent jest informowany o przerwaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.
26. IP RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu w oparciu o dostarczone w ramach próby dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą rozliczaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania /rozliczającego zaliczkę, IP RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9 ust. 3, 4 i 6
27. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może podjąć decyzję o poszerzeniu próby dokumentów wzywając Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień poświadczających prawidłowość przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność kosztów lub przeprowadzić kontrolę lub wizytę monitorującą na miejscu realizacji Projektu w celu potwierdzenia prawidłowej jego realizacji.

Końcowy wniosek o płatność

28. Końcowy wniosek o płatność należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 wraz z załącznikami (wskazanymi w ust. 18 oraz dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zakładanych w projekcie celów), o których mowa w § 7 ust. 7, z zastrzeżeniem postanowień ust. 19. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 20.
29. IP RPO WM na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową dokonuje weryfikacji poziomu wypłaconych oraz rozliczonych transz dofinansowania przy zachowaniu właściwych proporcji tak, by na koniec realizacji Projektu kwota wypłacona była zgodna z założonym poziomem dofinansowania określonym w § 2 ust. 13.
30. Projekt zostanie uznany za rozliczony po zatwierdzeniu przez IP RPO WM ostatniego wniosku o płatność oraz po zakończeniu przez IP RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów

§ 6.

Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, o którym mowa w ust. 2, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IP RPO WM wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IP RPO WM w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu. Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IP RPO WM konieczne jest aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane: numer projektu, data i kwota otrzymanej z rachunku BGK i/lub IP RPO WM płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia, informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.), tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ustawie o finansach publicznych – numer decyzji.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP RPO WM wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP RPO WM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany przez IP RPO WM rachunek bankowy.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP RPO WM.
10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.¹⁷
11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).
12. IP RPO WM w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 8.

¹⁷ Zapisu nie stosuje się do podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych

§ 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. Umowa o partnerstwie wskazuje zakres odpowiedzialności Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy¹⁸.
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie do realizacji Projektu w sposób wskazany powyżej.
6. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu grantowego w zakresie określonym w budżecie projektu grantowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i Unii Europejskiej, w szczególności zasadami polityk wspólnotowych, w tym dotyczących pomocy publicznej, zrównoważonego rozwoju i równych szans oraz umową i Wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a także Regulaminem udzielania grantów.
7. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji pełnego zakresu rzeczowego Projektu, tj. wykazanie realizacji wskaźników produktu określonych w Projekcie najpóźniej w końcowym wniosku o płatność.
8. W przypadku zidentyfikowania przez Beneficjenta ryzyka nieosiągnięcia wskaźników, zobowiązany jest on niezwłocznie poinformować IP RPO WM o tym fakcie, przedstawić stosowne wyjaśnienia oraz możliwe do wdrożenia środki zaradcze.
9. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru wartości wskaźników, zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do umowy i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie. W tym celu zobowiązany jest do przedstawienia wraz z każdym wnioskiem o płatność (sprawozdawczym/ rozliczającym zaliczkę) Zestawienia udzielonych grantów (zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy).
10. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Projektu przez Partnera/Partnerów oraz za realizację i rozliczenie Projektu przez Partnera/Partnerów, w tym również za działania podejmowane przez Partnera/Partnerów lub zaniechania Partnera/Partnerów. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie do przestrzegania odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, reguł i zasad wynikających z Programu i SzOOP RPO WM, wytycznych oraz obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
11. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IP RPO WM za pomocą SL2014 m.in.:
 - 1) wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność zaliczkową, sprawozdawczych, rozliczających zaliczkę, końcowego wniosku o płatność);
 - 2) zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność wraz z wnioskiem o płatność (jeśli uległ zmianie);
 - 3) wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją projektu na wezwanie IP RPO WM, w tym w szczególności zestawienia umów grantowych podpisanych między Grantodawcą a Grantobiorcami, zawierającego min. takie informacje jak: nazwa przedsiębiorstwa, nr NIP, adres siedziby, data zawarcia umowy, kwota dofinansowania grantu;

¹⁸ Niepotrzebne skreślić.

12. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych, w tym zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, mając na względzie następujące zasady:
- 1) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
 - 2) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt. 3 i 4;
 - 3) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych oraz umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, przed dniem stosowania nowej wersji stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
 - 4) każda wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych.
13. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO WM z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IP RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
14. 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.
15. Beneficjent oświadcza, że ani on, ani Partner/Partnerzy nie podlegają wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.
16. Beneficjent zobowiązuje się oraz Partnera/Partnerów do:
- 1) poinformowania IP RPO WM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;
 - 2) przedstawiania na żądanie IP RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu oraz jego funkcjonowaniem
 - 3) poinformowania IP RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności.
 - 4) Informowania IP RPO WM o przypadkach otrzymania korekt dotyczących naliczenia kosztów do dokumentów księgowych rozliczanych w ramach Projektu w okresie od dnia poniesienia pierwszego wydatku w Projekcie do dnia, w którym, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie mija obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej

oraz do niezwłocznego zwrotu kwot przekazanych w nadmiernej wysokości, w przypadku otrzymania w/w korekt na rachunek wskazany przez IP RPO WM.

17. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z Załącznikiem nr 6 do umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie/ do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu.
18. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów grantowych, diagnoz itd.) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu. Beneficjent zobowiązuje w umowie o partnerstwie do realizacji w ww. zakresie również Partnera/Partnerów.
19. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować IP RPO WM o wszelkich odstępstwach od założeń Projektu przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w jego realizacji.
20. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP RPO WM, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP RPO WM, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.

§ 8.

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż PLN (słownie:), stanowiącą 150% najwyższej transzy dofinansowania Projektu, wskazanej w harmonogramie płatności.
2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy składane jest przez Beneficjenta, nie później niż w terminie¹⁹ od daty podpisania Umowy o dofinansowanie. Zmiana terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy.
3. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 przekracza 10 000 000 PLN zabezpieczenie ustanawiane jest na wartość 150% najwyższej transzy dofinansowania wskazanej w harmonogramie płatności w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP²⁰:
 - 1) pieniężnej;
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
 - 3) gwarancji bankowej;
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej;
 - 5) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 110 z późn. zm.);
 - 6) weksła z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
 - 10) hipoteki; w przypadku, gdy IP uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;

¹⁹ Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin ten nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania Umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych w ww. terminie.

²⁰ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 11) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku.
4. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z IP RPO WM kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego finansowanego z udziałem środków EFRR, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów przekracza 10 000 000 PLN - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie tego limitu oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 3.
 5. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do czasu końcowego rozliczenia Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 30.
 6. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
 7. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Beneficjenta - po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
 8. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie po upływie terminu wskazanego w ust. 7, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
 9. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, do czasu zwrotu środków przez Beneficjenta nie można dokonać zwrotu Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy.
 10. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, z zastrzeżeniem, że nie została uruchomiona procedura odzyskiwania środków.
 11. W przypadku, gdy zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest w formie innej niż weksel in blanco, koszty ustanowienia i zniesienia zabezpieczenia ponosi Beneficjent²¹.

§ 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. 13.
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej/pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Wdrożeniowej oraz Ustawy o finansach publicznych.
3. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowania UE od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości 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. 13 ulega obniżeniu.

²¹ Wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację Umowy o dofinansowanie mogą być rozliczone w ramach kosztów związanych z zarządzaniem oraz merytoryczną obsługą Projektu.

5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postaci nieosiągnięcia wskaźników produktu bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do Umowy – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega sobie prawo do dokonania indywidualnej analizy powodów nieosiągnięcia wskaźników, biorąc pod uwagę zakres % odchylenia wartości osiągniętej od wartości założonej, informację czy wskaźnik miał wpływ na wybór Projektu do dofinansowania, oraz wyjaśnienia Beneficjenta, w szczególności podejmowane przez niego działania naprawcze.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości 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.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych, w tym w szczególności określonych w § 12 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości 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.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postaci niewykonania zaleceń pokontrolnych – IP ma prawo nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych.
10. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 5-9 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
11. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia, w terminie 14 dni od otrzymania informacji o pomniejszeniu.

§ 10.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień

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

z tym zamówieniem za niekwalifikowane a także może dokonać pomniejszych wydatków i nakładać korekty finansowe, zgodnie z Taryfikatorem.

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

§ 11. Kontrola

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

Kontrola realizacji Projektu

3. Beneficjent i Partner/Partnerzy są powiadamiani o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
4. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy nie zostaną poinformowani o kontroli.
5. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta bądź Partnera/Partnerów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego. Kontrola realizacji projektu stwierdza ponadto czy Projekt jest funkcjonujący, w szczególności czy może być wykorzystywany zgodnie ze swoją funkcją zapisaną w umowie o dofinansowanie²².
6. Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy zobowiązani są udostępnić kontrolującemu wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
7. Podczas kontroli Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy zapewnią obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
8. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent i/lub Partner/Partnerzy są zobowiązani udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
9. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
10. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:

²² Wykorzystywane środki trwałe / WNIIP winny być zainstalowane i uruchomione-

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

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

11. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
12. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej. Kontrolujący w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień lub oświadczeń przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.
13. 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 przerwy termin do wydania informacji pokontrolnej.
14. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust. 21.
15. Kontrola w miejscu realizacji projektu może być prowadzona w formie wizyty monitoringowej. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka którą podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowienia zawarte w ust. 23-34 stosuje się.
16. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

Zasady ogólne

17. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
18. 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.

19. Termin, o którym mowa w ust. 18 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
20. Jeżeli w terminie, o którym mowa w ust. 18 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
21. 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.
22. 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. 24 każdorazowo przerywa bieg terminu.
23. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 18, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia się bez rozpatrzenia.
24. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
25. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub odpowiedź na zgłoszone zastrzeżenia jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
26. 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.
27. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
28. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

§ 12. Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
 - a) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;²³
 - b) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
 - c) nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej lub tablicy dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.
 - 2) oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie

²³ Dotyczy tylko Projektów nieobjętych zapisami w podpunkcie c)

zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFRR oraz z Programu, m.in. za pomocą:

- a) logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
 - b) logotypu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - c) logotypu Województwa Małopolskiego;
 - d) logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR.
- 3) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie (Grantobiorców) o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 4) przesyłania do IP RPO WM (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na Portalu Funduszy Europejskich współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym WM i EFRR m.in. poprzez:
 - a) zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP RPO WM wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
 - i. utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
 - ii. wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
 - iii. publicznej prezentacji;
 - iv. modyfikacji i podziału;
 - b) udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (z dnia 21.07.2017 r.). Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: www.rpo.malopolska.pl (w zakładce: [Realizuję projekt/Poznaj zasady promowania projektu](#)).
 3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie go w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
 4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
 5. Do kosztów kwalifikowalnych Projektu zalicza się działania informacyjno-promocyjne, o których mowa w ust. 1 w niniejszym paragrafie.
 6. IZ RPO WM rekomenduje, aby sposób oznakowania przez Beneficjenta miejsca, w którym będzie realizowany Projekt, był zgodny z „Instrukcją oznakowania miejsca”, stanowiącą załącznik nr 7 do Umowy oraz zgodny z projektem graficznym plakatu/tablicy, stanowiącym załącznik nr 7a do Umowy. Koszt powyższego działania nie jest kosztem kwalifikowalnym Projektu.

§ 13.

Zmiany w Umowie i Projekcie

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4, 5, 6, 8, 9,
2. Zmiany w Umowie i Projekcie Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem, nie później niż przed terminem zakończenia realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1.

3. IP RPO WM nie wyraża zgody na wprowadzenie istotnych zmian w Projekcie, w tym w szczególności zmian o których mowa w ust. 7 jeżeli zgłoszone zostały po terminie zakończenia realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1.
4. Zmiany: adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta, wyodrębnionego rachunku bankowego Beneficjenta, przekroczenie docelowej wartości wskaźników realizacji projektu, wymagają poinformowania IP RPO WM.
5. Zmiany: lokalizacji projektu i terminów realizacji poszczególnych zadań, wymagają zgody IP RPO WM.
6. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
7. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad dotyczących okresu realizacji Projektu, określonych w Regulaminie konkursu.
8. Przesunięcia w czasie dotyczące wydatków w Projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania IP RPO WM poprzez przesłanie w systemie SL2014 zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność.
9. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z zadań i/lub kategorii kosztów rozliczanych uproszczonymi metodami do zadań i/lub kategorii kosztów rozliczanych na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków i odwrotnie.
10. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z zadań i/lub kategorii kosztów realizowanych przez Beneficjenta do zadań i/lub kategorii kosztów realizowanych przez Partnera/Partnerów i odwrotnie, jak również niedopuszczalne są przesunięcia środków pomiędzy zadaniami i/lub kategoriami kosztów realizowanymi przez różnych Partnerów.
11. Zmiany w Umowie i Projekcie nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania określonego w § 2 ust. 13 Umowy.
12. Zmiany w Umowie i Projekcie nie mogą prowadzić do rozszerzenia zakresu rzeczowego Projektu, w tym w szczególności nie jest dopuszczalne dodanie nowych zadań i/lub kategorii kosztów, które nie zostały przewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
13. Zmiany w Umowie i Projekcie nie mogą prowadzić do przekroczenia limitów przewidzianych dla wydatków, jakie określono w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych.
14. W przypadku zgłoszenia zmian wpływających na wartość zakładanych w projekcie wskaźników produktu bądź celów Projektu, IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu do ponownej oceny i/lub powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych/wprowadzonych przez Beneficjenta zmian.
15. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia. W przypadku o którym mowa w ust. 14, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym IP RPO WM informuje Beneficjenta.
16. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, w zakresie nieobjętym zgłoszonymi zmianami Beneficjent zobowiązany jest realizować Projekt zgodnie z obowiązującym wnioskiem o dofinansowanie.
17. W Projekcie mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z wytycznymi, zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, obowiązującymi limitami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14.

Warunki realizacji specyficzne dla Poddziałania 3.4.5 Bony na doradztwo

Wsparcie w formie grantu – zasady ogólne

1. Grantodawca jest zobowiązany do realizacji głównego celu Projektu, jakim jest zwiększenie dostępności do wysokiej jakości specjalistycznych usług doradczych, dostosowanych do potrzeb Grantobiorców, w szczególności zwiększających konkurencyjność/ produktywność MŚP, przez które rozumie się usługi doradcze nie mające charakteru ciągłego ani okresowego, które nie są związane ze zwykłymi kosztami operacyjnymi przedsiębiorstwa.
2. Grantodawca zobowiązany jest do przestrzegania zasady, zgodnie z którą ze wsparcia w ramach Projektu wyłączone są usługi doradcze w zakresie umiędzynaradawiania działalności, objęte wsparciem w ramach poddziałania 3.3.2 oraz doradztwo objęte wsparciem w ramach poddziałania 1.2.3, tj. bony na innowacje, a także w ramach poddziałania 8.6.1, tj. dotyczące systemu zarządzania wiekiem.
3. Grantodawca jest zobowiązany do udzielania grantów na zakup przez MŚP **specjalistycznych usług doradczych o charakterze prorozwojowym (analizy i ekspertyzy prawne – w tym również usługi prawne, ekonomiczne, marketingowe, techniczne), zgodnie ze zdiagnozowanym zapotrzebowaniem przedsiębiorstwa (Grantobiorcy), z zakresu:**
 - a) monitorowania i prognozowania trendów rynkowych, mających na celu określenie kierunków dalszego rozwoju przedsiębiorstwa,
 - b) organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem, warunkujących dalszy rozwój działalności lub efektywności przedsiębiorstwa,
 - c) uzyskiwania certyfikatów zgodności wydawanych przez notyfikowane jednostki certyfikujące zgodnie z Ustawą z dnia 30 sierpnia 2002 r. o systemie oceny zgodności, dla wyrobów, usług, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej, testowania produktu lub testowania technologii w związku z planowanym wprowadzeniem na rynek nowego produktu lub usługi lub rozwiązań procesowych lub rozszerzeniem działalności, w tym również uzyskiwanie ww. certyfikatów,
 - d) optymalizacji kosztów prowadzenia działalności gospodarczej poprzez stosowanie nowoczesnych rozwiązań umożliwiających redukcję kosztów działalności rynkowej, wynikających z mniejszego zużycia energii lub bardziej efektywnego wykorzystania surowców,
 - e) projektowania, wdrażania i doskonalenia systemów zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego, w tym również uzyskiwanie certyfikatów z zakresu zarządzania jakością i zarządzania środowiskowego,
 - f) wykorzystywania zaawansowanych technologii informatycznych lub technologii informacyjno-komunikacyjnych w przedsiębiorstwie, np. systemów zarządzania relacjami z klientami (tzw. CRM), systemów wspomagania zarządzania zasobami przedsiębiorstwa (tzw. ERP),
 - g) instrumentów zarządzania i mapowania ryzyk/ ryzyka w przedsiębiorstwie (np. w zakresie ryzyka rynkowego, ryzyka transakcyjnego) oraz tworzenia strategii zarządzania ryzykiem,
 - h) procedur i procesów związanych ze strategicznym planowaniem i wdrażaniem sukcesji, ze szczególnym uwzględnieniem ochrony trwałości funkcjonującego przedsiębiorstwa,
 - i) opracowania na potrzeby Grantobiorcy specjalistycznych dokumentów stanowiących podstawę do aplikowania o środki programu ramowego (np. Horyzont 2020), np. przygotowanie koncepcji badawczych, mogących być podstawą do aplikowania (nie dotyczy przygotowania dokumentacji aplikacyjnej, np. wniosku o udzielenie wsparcia)
 - j) wydatków związanych z uzyskiwaniem ochrony własności intelektualnej w związku z przygotowaniem zgłoszenia patentów, praw ochronnych na wzory użytkowe lub praw z rejestracji wzorów przemysłowych lub postępowania w tym zakresie.

4. Grantodawca zobowiązany jest do udzielania wsparcia w formie grantów wyłącznie dla podmiotów z sektora MŚP **posiadających siedzibę lub** w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą **główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego**, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub gdy Grantobiorca oświadczył, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy dotyczącej powierzenia grantu.

Ogólne obowiązki Grantodawcy

5. Grantodawca jest zobowiązany do wydatkowania środków publicznych w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uczciwej konkurencji i przejrzystości oraz uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
6. Grantodawca jest zobowiązany do realizacji projektu grantowego zgodnie z założonym celem, w tym również osiągnięcie zakładanych wskaźników produktu.
7. Grantodawca jest zobowiązany do zapewnienia obok komponentu grantowego (tj. przekazywania środków finansowych na rzecz Grantobiorców) również merytoryczne zaangażowanie polegające na przeprowadzeniu diagnozy zapotrzebowania na doradztwo poprzez określenie potencjalnego zakresu grantu przez identyfikację rzeczywistych potrzeb doradczych MŚP zainteresowanych grantami, wraz z oczekiwanymi rezultatami takiego doradztwa.
8. Przed złożeniem wniosku o powierzenie grantu przez MŚP obowiązkiem Grantodawcy jest każdorazowo przeprowadzenie **diagnozy zapotrzebowania na doradztwo** polegającej na określeniu potencjalnego zakresu grantu poprzez identyfikację rzeczywistych potrzeb doradczych MŚP zainteresowanego grantem, wraz z oczekiwanymi rezultatami takiego doradztwa.
9. Grantodawca ma obowiązek sporządzić z przeprowadzonej analizy potrzeb dokument w formie papierowej, podpisany przez Grantodawcę, jak i potencjalnego Grantobiorcę, zawierający co najmniej: dane identyfikacyjne i teleadresowe Grantobiorcy, charakterystykę Grantobiorcy, identyfikację i analizę potrzeb lub problemów – zgłoszonych przez Grantobiorcę i zdiagnozowanych przez Konsultanta lub Konsultantów, zidentyfikowane obszary które mogą zostać usprawnione w przedsiębiorstwie Grantobiorcy, wskazanie najistotniejszych z punktu widzenia rozwoju przedsiębiorstwa działań wraz z uzasadnieniem.

Wykonawcy usługi doradczej w ramach umowy grantowej

10. Grantodawca umożliwia Grantobiorcy samodzielny wybór wykonawcy usługi doradczej, o której mowa w pkt. 3, z zastrzeżeniem warunków określonych w regulaminie naboru ogłoszonego przez Grantodawcę.
11. Do obowiązków Grantodawcy należy przestrzeganie warunku udzielenia grantu, jakim jest wybór przez Grantobiorcę wykonawcy usługi doradczej wyłącznie z katalogu podmiotów posiadających siedzibę na terytorium RP, świadczący usługi wysokiej jakości, tj.:
 - a) **podmiotów posiadających akredytację Ministerstwa Przedsiębiorczości i Technologii (wcześniej Ministerstwa Rozwoju) - akredytację ośrodka innowacji świadczącego usługi proinnowacyjne**
 - lub
 - b) **podmiotów ujętych w prowadzonej przez Polską Agencję Rozwoju Przedsiębiorczości Bazie Usług Rozwojowych (BUR).**

Procedury udzielania grantów

12. Grantodawca ma obowiązek dokonywania wyboru Grantobiorców w drodze otwartego (ciągłego) naboru ogłoszonego przez Grantodawcę, w którym określone są warunki na jakich może zostać udzielony grant oraz wzór umowy dotyczącej powierzenia grantu oraz wzory innych wymaganych dokumentów.
13. Grantodawca ani podmioty powiązane z nim kapitałowo lub osobowo nie mogą być Grantobiorcami ani wykonawcami usług finansowanych z grantów ani też nie mogą realizować żadnych czynności finansowanych z udzielonego przez Grantodawcę grantu, w tym jako wykonawca lub podwykonawca usług w ramach realizowanego przez Grantodawcę projektu grantowego, nawet jeśli spełniają oni wymogi przewidziane odpowiednio dla Grantobiorcy lub wykonawcy tych usług.
14. Obowiązkiem Grantodawcy jest zapewnienie, opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia IP RPO WM procedur umożliwiających sprawną obsługę Grantobiorców w czasie (w tym: kryteriów wyboru Grantobiorców, wzoru umowy o powierzenie grantu, wzoru wniosku o wypłatę grantu, oraz Regulaminu udzielania grantów w ramach projektu).
15. Grantodawca zapewnia, że nabór wniosków i ocena wniosków o przyznanie grantów odbywać się będą w sposób ciągły do wyczerpania alokacji przeznaczonej na granty.
16. Obowiązkiem Grantodawcy jest zapewnienie procedur udzielenia grantu, składających się z następujących etapów:
 - a) przeprowadzenie przez Grantodawcę diagnozy zapotrzebowania na doradztwo, polegającej na określeniu potencjalnego zakresu grantu poprzez identyfikację rzeczywistych potrzeb doradczych MSP zainteresowanego grantem, wraz z oczekiwanymi rezultatami takiego doradztwa,
 - b) złożenie Wniosku o udzielenie Grantu lub rejestracja Wniosku poprzez system elektroniczny przez Grantobiorcę,
 - c) ocena spełnienia przez wniosek kryteriów wyboru,
 - d) podpisanie umowy o udzielenie grantu,
 - e) rozliczenie umowy o udzielenie grantu oraz wypłata grantu,
 - f) monitoring i kontrola grantu.
17. Grantodawca zobowiązany jest do przestrzegania następujących terminów przy wyborze projektów:
 - a) Ocena spełnienia przez Wniosek kryteriów nastąpi w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku przez Grantobiorcę.
 - b) W razie stwierdzenia braków we wniosku o dofinansowanie projektu, Grantodawca wzywa Grantobiorcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
 - c) W czasie trwania oceny, na pisemną prośbę Wnioskodawcy, złożoną przed upływem wyznaczonego terminu, w uzasadnionych przypadkach, termin na złożenie uzupełnień, może zostać wydłużony.
 - d) Na każdym etapie procesu wyboru istnieje możliwość korekty drobnych błędów i uchybień..
 - e) Zaleca się aby w terminie do 14 dni od uzyskania pozytywnej weryfikacji przez projekt została podpisana umowa o udzielenie Grantu pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą.
 - f) Zalecany okres realizacji projektu grantowego nie powinien przekraczać 6 miesięcy.
18. Grantodawca zobowiązany jest zapewnić zgodność udzielanych Grantów z wymogami zawartymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu

Spójności na lata 2014 – 2020 w wersji aktualnej na dzień ogłoszenia konkursu (podrozdział 6.5 ww. Wytucznych).

19. Grantodawca ma obowiązek przedstawienia do zatwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM każdej zmiany procedur dotyczących wyboru wniosku o powierzenie grantu, w tym:

a) **regulaminu udzielania grantów**, zawierającego w szczególności:

- termin naboru wniosków,
- podmioty uprawnione do ubiegania się o grant,
- przedmiot grantu,
- wymogi dotyczące realizacji projektu grantowego,
- poziom dofinansowania wyszczególnienie kosztów kwalifikowalnych,
- procedurę wyboru Grantobiorców,
- termin na ocenę wniosku i podpisanie umowy
- sposób postępowania z wnioskami ocenionymi negatywnie

b) **kryteriów wyboru Grantobiorców**, w tym kryteriów premiujących (jeśli takie wystąpią), obejmujących co najmniej:

- kwalifikowalność Grantobiorcy, oceniających:
 - ✓ status MSP,
 - ✓ siedzibę lub w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa małopolskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Grantobiorcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej) lub gdy Grantobiorca oświadczył, że warunek ten zostanie spełniony najpóźniej na dzień podpisania umowy dotyczącej powierzenia grantu;
- kwalifikowalność wydatków,
- wpisywanie się MSP w specjalizacje regionalne Małopolski (jeśli dotyczy);

c) wzoru umowy o powierzenie grantu, zawierającej w szczególności:

- przedmiot umowy,
- okres realizacji grantu,
- wysokość przyznanego grantu oraz wkładu własnego,
- zasady rozliczania i przekazania grantu,
- prawa i obowiązki Grantobiorcy,
- zasady monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
- zobowiązania do poddania się kontroli realizacji grantu;
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego.

d) wzoru wniosku o udzielenie grantu, zawierającego w szczególności:

-
- dane identyfikacyjne i teleadresowe Grantobiorcy, w tym informacja na temat statusu Grantobiorcy,
- krótki opis projektu i celów projektu
- okres realizacji projektu,
- zestawienie kosztów kwalifikowalnych.
-

22. W dokumentacji dotyczącej naboru wniosków o powierzenie grantów, Grantodawca zobowiązany jest opisać wymagania w zakresie wydatków kwalifikowalnych na poziomie Grantobiorcy, wskazane w katalogu wydatków specyficznych dla niniejszego poddziałania w załączniku nr 7 do SzOOP.

23. Grantodawca zobowiązany jest do opracowania Formularza wniosku, który będzie maksymalnie uproszczony i przyjazny dla Grantobiorcy. Opis poszczególnych elementów wniosku musi być ograniczony liczbą znaków możliwych do wprowadzenia, tak aby przedstawione informacje były precyzyjne i maksymalnie skonkretyzowane. Minimalny zakres wniosku musi obejmować:

- dane identyfikacyjne i teleadresowe Grantobiorcy wraz z informacją o osobie uprawnionej do podpisania wniosku,
- krótki opis projektu i uzasadnienie konieczności jego realizacji,
- opis zidentyfikowanych potrzeb uwiarygodniających zasadność realizacji projektu,
- okres realizacji projektu
- wartość planowanych do poniesienia kosztów
- oświadczenia.

24. Do pozostałych obowiązków Grantodawcy należy m.in.:

- zapewnienie wsparcia merytorycznego dla Grantobiorców przez personel posiadający niezbędne kwalifikacje, zarówno na etapie ubiegania się o grant jak i na etapie jego rozliczania;
- dokonywanie, w oparciu o określone kryteria, wyboru Grantobiorców;
- zawieranie z Grantobiorcami umów o powierzenie grantu;
- zapewnienie, że wydatki ponoszone przez Grantobiorców będą dokonywane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- weryfikacja prawidłowości poniesionych wydatków i wypłacanie grantów Grantobiorcom;
- sporządzanie i wydawanie zaświadczeń o przyznanej pomocy *de minimis*;
- monitorowanie realizacji przez Grantobiorców umów o powierzenie grantów, w tym m.in. badanie czy usługa / usługi realizowane w ramach wsparcia grantowego przyczyniły się do poprawy konkurencyjności oraz produktywności Grantobiorcy, np. poprzez rozszerzenie oferty produktowej/usługowej przedsiębiorstwa lub zdobycie nowych klientów, lub rozwiązanie problemu wahań sezonowych w sprzedaży, lub poprawę efektywności kosztowej działalności Grantobiorcy **w okresie do maksymalnie 12 miesięcy od zrealizowania usługi objętej grantem**;
- kontrola realizacji przez Grantobiorców umów o powierzenie grantów;
- archiwizacja dokumentacji;
- odzyskiwanie grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami projektu;
- prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych o dostępnym wsparciu grantowym oraz warunkach jego uzyskania;
- zapewnienie dostępności do wsparcia grantowego na obszarze całego województwa małopolskiego.

25. Grantodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia audytu zewnętrznego nie później niż rok od podpisania umowy o dofinansowanie. Ocenie audytora podlegać będzie efektywność działań Grantodawcy w kontekście możliwości osiągnięcia zaplanowanych w projekcie wskaźników w szczególności:

- czy Grantodawca zapewnił skuteczny dostęp do wsparcia grantowego na obszarze całego województwa małopolskiego,

- czy prowadzone działania i narzędzia dotarcia do potencjalnych Grantobiorców pozwoliły na skuteczne dotarcie do grupy docelowej, tj. małopolskich MŚP oraz zainteresowanie ich ofertą grantową,
 - czy Grantodawca prowadzi aktywną rekrutację przedsiębiorców,
 - czy wdrożone przez Grantodawcę procedury obsługi Grantobiorców są efektywne.
26. Wdrożenie zaleceń pokontrolnych powinno nastąpić do 6 miesięcy od sporządzenia raportu z audytu. Rekomendacje zawarte w sprawozdaniu z badania audytowego nie będą automatycznie rozumiane jako wystąpienie nieprawidłowości lub uchybień w realizowanym projekcie.
27. Grantodawca ma obowiązek przedstawić IP RPO WM raport z audytu, o którym mowa w ust. 26.
28. Wypłata grantu odbywa się po potwierdzeniu przez Grantodawcę, że Grantobiorca poniósł wydatki kwalifikujące się do wsparcia w sposób prawidłowy w oparciu o przygotowany przez Grantodawcę wzór protokołu odbioru z wykonania usługi doradztwa specjalistycznego, dostarczany przez Grantobiorcę oraz dokumenty księgowe potwierdzające wykonanie usługi objętej grantem oraz zapłatę przez Grantobiorcę za jej wykonanie.
29. Grantodawca zapewnia obsługę techniczno - organizacyjną w trakcie realizacji projektu, umożliwiającą dostęp do wsparcia grantowego na obszarze całego województwa małopolskiego - w tym co najmniej: infolinię telefoniczną, narzędzia informatyczne o swobodnym dostępie dla zainteresowanych wsparciem z pełną informacją o realizowanym w ramach projektu wsparciu i zasadach korzystania z tego wsparcia, a także możliwość kontaktu bezpośredniego oraz narzędzie do elektronicznego aplikowania o powierzenie grantu (ww. wymogi muszą być zapewnione łącznie).
31. Grantodawca ma obowiązek zapewnić trafne i efektywne rozwiązania w zakresie dotarcia do potencjalnych Grantobiorców oraz zainteresowania ich ofertą grantową, w tym ich przemyślany, zintegrowany charakter, bazujący na precyzyjnie dobranych narzędziach, dających gwarancję spełnienia założeń strategicznych projektu.
32. **Grantodawca zapewnia, że maksymalna wartość grantu (bonu) wynosi 20 000 PLN, a maksymalny całkowity poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie Grantobiorcy wynosi do 95% wydatków kwalifikowanych w odniesieniu do wydatków objętych pomocą *de minimis* w przypadku grantu (bonu) uzyskanego po raz pierwszy. W przypadku uzyskania wsparcia w formie grantu (bonu) po raz kolejny, poziom dofinansowania będzie pomniejszany o 10 punktów procentowych.**
33. Grantodawca zapewnia, że najniższy poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych na poziomie Grantobiorcy nie może być mniejszy niż 70%.

Pomoc de minimis

34. Grantodawca zapewnia, że pomoc udzielana na rzecz MŚP, udzielana jest wyłącznie na zasadach i w oparciu o przepisy dotyczące pomocy *de minimis*, w tym m.in. z uwzględnieniem limitu tej pomocy, która w okresie ostatnich trzech lat podatkowych nie może przekroczyć 200 tys. EUR oraz obowiązkiem Grantodawcy w zakresie wystawiania zaświadczeń o udzieleniu pomocy *de minimis*.
35. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis* przez Grantodawcę na rzecz Grantobiorców znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Grantodawca oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy *de minimis*, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362).

Zmiany w umowie o partnerstwie

36. Beneficjent oświadcza, iż żadna ze stron umowy o partnerstwie nie jest wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania.
37. Wpisanie Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym.
38. Wpisanie Partnera projektu do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, z zastrzeżeniem ust. 39.
39. W przypadku wpisania Partnera projektu do rejestru podmiotów wykluczonych, Beneficjent może złożyć oświadczenie o zamiarze dalszej realizacji Projektu i przejęciu obowiązku realizacji zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, które miał zrealizować Partner wykluczony.
40. Naruszanie zapisów umowy o partnerstwie przez jej strony, może stanowić przesłankę rozwiązania niniejszej Umowy.
41. Rozwiązanie umowy o partnerstwie stanowi podstawę rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym.
42. Beneficjent zobowiązany jest do informowania IP RPO WM o zmianach w umowie o partnerstwie przed ich wprowadzeniem, przy czym IP RPO WM zastrzega sobie prawo skierowania wniosku do ponownej oceny Projektu pod kątem możliwości zaakceptowania zgłoszonych zmian.

§ 15.

Archiwizacja dokumentów

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO na etapie umowy/aneksu/zmian w Projekcie, jest przechowywany i archiwizowany przez IP RPO WM. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014, podlega będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy mają obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO i SL2014.
3. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy mają obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej związanej z udzielaniem grantów (m.in. umów o powierzeniu grantów, dokumentacji związanej z przeprowadzonymi diagnozami potrzeb MŚP w zakresie usług doradczych, protokołów odbioru specjalistycznych usług doradczych, wszelkiej korespondencji z Grantobiorcami, przedstawionych przez Grantobiorców faktur za usługi doradcze itp.), wszelkiej dokumentacji wytworzonej w ramach Projektu, dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy zobowiązują się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.
5. IP RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy, którzy udzielili pomocy publicznej na rzecz Grantobiorców, są zobowiązani do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy

o udzielenie grantu lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 4.²⁴

§ 16. Rozwiązanie umowy

1. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy nie realizują Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy wykorzystują dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;
 - 3) Beneficjent lub Partner/Partnerzy uchylają się od możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej przez uprawnione instytucje;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu, bądź korekty wniosku o płatność, bądź nie złożył uzupełnień;
 - 5) Beneficjent nie przedkłada do IP RPO WM we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień o które był proszony;
 - 6) Beneficjent nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników produktu w terminie i wysokości, określonej we wniosku oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 8 do Umowy z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13;
 - 7) Beneficjent odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwia realizację Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi;
2. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent lub Partner/Partnerzy wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent lub Partner/Partnerzy realizowali Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
 - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8;
 - 4) Beneficjent pomimo wezwania nie złożył końcowego wniosku o płatność.
 - 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.
 - 7) Brak jest postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we wniosku o dofinansowanie, co sprawia że można mieć uzasadnione przypuszczenia, że Projekt nie zostanie zrealizowany lub jego cel nie zostanie osiągnięty.
 - 8) Umowa o partnerstwie została rozwiązana przez Beneficjenta i/lub Partnerów.
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.

²⁴ Jeśli dotyczy.

6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 15.

§ 17. Ochrona danych osobowych

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

§ 18. Postanowienia końcowe

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

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

§ 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 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), Ustawa o finansach publicznych, Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), ustawa Pzp, Ustawa Wdrożeniowa, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488); 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 Instytucji Pośredniczącej RPO WM.

§ 23.

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 24. Załączniki

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

1. Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta;
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
3. Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych
4. Załącznik nr 4: Harmonogram składania wniosków o płatność;
5. Załącznik nr 5: Zestawienie udzielonych grantów
6. Załącznik nr 6: Wyodrębniona ewidencja księgowa dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020.
7. Załącznik nr 7: *Instrukcja oznakowania miejsca*;
8. Załącznik nr 7a: Projekt graficzny plakatu „*Małopolska myśli o przedsiębiorcach*”;
9. Załącznik nr 8: Definicje wskaźników obowiązujących w naborze;
10. Załącznik nr 9: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);

Podpisy:

.....
Instytucja Pośrednicząca RPO WM

.....
Beneficjent