

Załącznik Nr 3 do uchwały ZWM Nr 1203/16 z dnia 4 sierpnia 2016 roku w sprawie zmiany Uchwały Nr 1551/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 19 listopada 2015 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 w ramach 3 Osi priorytetowej „Przedsiębiorcza Małopolska”, Działanie 3.3 „Umiędzynarodowienie małopolskiej gospodarki”, Poddziałanie 3.3.1 „Promocja gospodarcza Małopolski” z późn. zm.

Załącznik do nr 7b  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.03.01-IP.01-12-020/15

## Uchwała Nr ... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia ...

**w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie  
pt. „...”  
w ramach Osi Priorytetowej ...,  
Działanie/Poddziałanie ...  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego  
na lata 2014–2020**

*(podstawa prawna...)*

Zarząd Województwa Małopolskiego uchwala, co następuje:

### § 1

1. Przyjmuje się do realizacji Projekt pt. „...” nr ..... w ramach Osi Priorytetowej ..., Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie, realizowany przez ..., zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2, na zasadach określonych w załączniku nr 1.
2. W ramach Projektu zostały/nie zostały<sup>1</sup> uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie: .....).
5. Na realizację Projektu, o którym mowa w ust. 1 niniejszej Uchwały przyznaje się dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....) i stanowiące nie więcej niż ...% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów.<sup>2</sup>
  - 1) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną wynosi ..... PLN (słownie:.....) i stanowi ..... kosztów kwalifikowalnych<sup>3</sup>.
  - 2) Dofinansowanie objęte pomocą<sup>4</sup>:

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>2</sup> Dotyczy realizacji projektu w partnerstwie.

<sup>3</sup> W przypadku, gdy w Projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną, punkt należy wykreślić.

<sup>4</sup> Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy publicznej/pomocy de minimis, dodając kolejne podpunkty.

- a) .....<sup>5</sup> zgodnie z .....<sup>6</sup> wynosi ..... PLN (słownie.....)  
i stanowi..... kosztów kwalifikowalnych objętych tą pomocą.
6. Wkład własny Beneficjenta i Partnerów<sup>7</sup> wynosi: ..... PLN (słownie: .....),  
co stanowi ...% wydatków kwalifikowanych Projektu, według następującego podziału<sup>8</sup>:
- a) Lider w kwocie .. PLN (słownie ...);  
b) Partner 1 w kwocie ... PLN (słownie ...).
7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
8. Okres realizacji Projektu ustala się na:
- 1) rozpoczęcie realizacji .....(DD-MM-RRRR)  
2) zakończenie realizacji .....(DD-MM-RRRR)
9. Ilekroć w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały jest mowa o „rachunku bankowym Beneficjenta” - należy przez to rozumieć wskazany przez Beneficjenta wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta;
10. Ilekroć w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały jest mowa o „rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” należy przez to rozumieć prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
11. Zwrot środków pochodzących z budżetu środków europejskich oraz odsetek będzie dokonywany przez Realizatora projektu na wyodrębnione rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM.

## § 2

Udziela się pełnomocnictwa Panu/Pani ... – (*funkcja, nazwa jednostki*) do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu stanowiącym załącznik nr 2, na zasadach określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Uchwały, w tym w szczególności do:

- 1) podpisywania wniosków o płatność wraz z wymaganymi załącznikami,
- 2) podpisywania wszelkich oświadczeń i dokumentów związanych z realizacją projektu,
- 3) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przygotowywanych w ramach projektu,
- 4) podpisywania wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- 5) zgłaszania zmian zakresu rzeczowego projektu.

## § 3

Załącznikami do niniejszej Uchwały są następujące dokumenty, przekazane za pośrednictwem systemu e-RPO, opatrzone podpisem kwalifikowanym:

1. Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem jest Województwo Małopolskie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020;
2. Wniosek o dofinansowanie;
3. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
4. Zasady przetwarzania danych osobowych.
5. Harmonogram udzielania zamówień publicznych;
6. Harmonogram składania wniosków o płatność.

## § 4

Wykonanie Uchwały powierza się Sekretarzowi Województwa.

<sup>5</sup> Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej.

<sup>6</sup> Należy uzupełnić właściwą podstawę prawną.

<sup>7</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>8</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie .....

## **UZASADNIENIE**

do Uchwały Nr ... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia .... w sprawie realizacji Projektu pt. „...” w ramach Osi Priorytetowej ..., Działanie/Poddziałanie ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014–2020

*(Należy wskazać uzasadnienie konieczności podjęcia uchwały).*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia .....

**Zasady realizacji projektów dla których Beneficjentem  
jest Województwo Małopolskie w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego  
na lata 2014- 2020**

§ 1.

**Postanowienia ogólne**

Ilekróć w niniejszych zasadach jest mowa o:

- 1) Administratorze Merytorycznym w Instytucji (AMI) – pracownikowi w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczonym do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Województwo Małopolskie;
- 3) „Bezpiecznym podpisem elektronicznym” – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm).
- 4) Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST) – jest to system o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 5) „Danych osobowych” - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922);
- 6) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszych zasad zastrzeżono inaczej;
- 7) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE;
- 8) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 3.3 Umiejdzynarodowienie małopolskiej gospodarki;
- 9) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 10) Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL 2014 dokumentów i danych związanych z zarządzaniem projektem uwierzytelnionych przez wnioskodawcę/beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
  - a) dla e-RPO bezpiecznym podpisem kwalifikowanym weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
  - b) dla SL 2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto

w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;

- 11) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 12) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 13) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „*Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta*” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej (IZ RPO WM). Podręcznik beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 14) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 15) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 16) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej”:
  - a) oczywista omyłka pisarska - niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
  - b) oczywista omyłka rachunkowa - omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu.
- 17) „Odbiorcy ostatecznym” – należy przez to rozumieć grupę docelową projektów finansowanych z EFRR (osoby fizyczne, osoby prawne, jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej), która będzie korzystała z działań realizowanych w ramach RPO WM. W przypadku instrumentów finansowych (współfinansowanych z EFS lub EFRR) oznacza osobę prawną lub fizyczną, która otrzymuje wsparcie finansowe z instrumentu finansowego;
- 18) Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 3 Oś priorytetową Przedsiębiorcza Małopolska;
- 19) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem, na warunkach określonych w umowie partnerstwa;
- 20) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć poddziałanie 3.3.1 Promocja gospodarcza Małopolski;
- 21) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 - wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 22) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
  - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020,
  - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 23) Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu

Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;

- 24) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu e-RPO wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 25) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikające ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 26) Profil zaufany ePUAP – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (Dz.U. z 2014 r., poz.1114) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;
- 27) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
- 28) „Przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922);
- 29) „Rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej RPO WM” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, służący do obsługi środków przekazanych Beneficjentowi;
- 30) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 31) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywana będzie płatność ze środków europejskich z Banku Gospodarstwa Krajowego nr .....)<sup>9</sup>;
- 32) „Rachunku bankowym wyodrębnionym dla projektu” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Realizatora Projektu, z którego wydatkowane są środki oraz przekazywane jest dofinansowanie w Projekcie, nr ...;
- 33) „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;
- 34) Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZRPO WM na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);
- 35) „Realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę upoważnioną do realizacji Projektu, wskazaną w Uchwale, o której mowa w pkt 42;
- 36) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013, str. 320);

---

<sup>9</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 37) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
- 38) SL 2014 – należy rozumieć przez aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych tj. *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* są:
- 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;
  - zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014;
  - umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 39) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;
- 40) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 41) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200);
- 42) „Uchwale w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie” – zwanej dalej Uchwałą, należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu Województwa Małopolskiego, która przyjmuje Projekt do realizacji i określa w szczególności wysokość przyznanych środków, w tym środki objęte schematami pomocy publicznej oraz termin realizacji Projektu;
- 43) „Umowie partnerstwa” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Beneficjenta i Partnerów i zawierający w szczególności elementy wymienione w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 44) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- 45) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164);
- 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217.);
- 47) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do systemu e-RPO;
- 48) „Wkładzie własnym” - należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta/Partnerów, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodnie w szczególności z:
- Rozporządzeniem ogólnym,



- b) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych,
  - c) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków;
- 49) „Właściwe strony internetowe” – należy przez to rozumieć portal [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz stronę internetową [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);
- 50) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach Regionalnych Programów Operacyjnych, a po podjęciu Uchwały, o której mowa w § 1 pkt.42 przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do *Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie*;
- 51) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
- 52) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO WM, zgodnie z *Uchwałą w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowanie Projektu dla którego Beneficjentem jest Województwo Małopolskie* oraz Rozporządzeniem ogólnym, SzOOP RPO WM i Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020.
- 53) „Wydatkach niekwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki, których nie można uznać za zgodne z dokumentami wymienionymi w pkt 52.
- 54) „Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:
- a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
  - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
  - c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
  - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
  - j) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.
  - k) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 55) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszych Zasad;
- 56) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy

to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa Rozdziale 6 w Podręcznika kwalifikowania wydatków;

- 57) „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;
- 58) „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

Niniejsze Zasady regulują prawa i obowiązki Beneficjenta, Realizatora Projektu i Instytucji Pośredniczącej RPO WM i Instytucji Zarządzającej RPO WM w zakresie realizacji Projektu.

## § 3.

### Realizacja Projektu

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z postanowieniami niniejszych Zasad oraz zgodnie z wnioskiem, o którym mowa w § 1 pkt 50. Wszystkie czynności Beneficjenta związane z realizacją Projektu, niezastrzeżone dla innych podmiotów, realizuje Realizator Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 35 niniejszych Zasad.
2. Projekt będzie realizowany zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji Projektu ujętym we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 50.
3. Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowane od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, wskazanego w § 1 ust. 8 pkt 1 Uchwały, do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w § 1 ust. 8 pkt 2 Uchwały.
4. Na wniosek Beneficjenta IP RPO WM może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie wskazanej w § 1 ust. 8 pkt 2 Uchwały, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.
5. Instytucja Pośrednicząca może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 1 ust. 8 pkt 2 Uchwały, na uzasadniony wniosek Realizatora Projektu, złożony w okresie realizacji Projektu.

## § 4.

### System informatyczny

1. Beneficjent<sup>10</sup> od daty podjęcia Uchwały, o której mowa w § 1 pkt. 42 zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi tj. *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.13. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
  - a) wniosków o płatność;
  - b) harmonogramów płatności;
  - c) danych uczestników Projektu;
  - d) danych dotyczących zamówień publicznych;
  - e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
  - f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.

---

<sup>10</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy Partnera/Partnerów.

2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Uchwały, o której mowa § 1 pkt. 42 oraz aktualizacji wniosków w związku z zatwierdzonymi przez IP RPO WM zmianami wyłącznie poprzez system e-RPO.
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie przyjmuje się dzień ich wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta<sup>11</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w Uchwale rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent<sup>12</sup> ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL 2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL 2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
7. Beneficjent<sup>13</sup> wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent<sup>14</sup> zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL 2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszych zasad za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 10. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP RPO WM/IP RPO WM a Beneficjentem w zakresie związanym z realizacją projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt 13.
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:
  - a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej
  - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.

---

<sup>11</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy Partnera/Partnerów.

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

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

<sup>14</sup> J.w.

13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl)
14. Beneficjent<sup>15</sup> zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt.33 *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 34 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.13.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 33, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 34.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl). W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [admin.erpo@mcp.malopolska.pl](mailto:admin.erpo@mcp.malopolska.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IPRPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta<sup>16</sup>
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:
  - a) zmiany treści Uchwały, z wyłączeniem § 4 ust. 1b;
  - b) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków
20. Beneficjent<sup>17</sup> zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Uchwały 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;

---

<sup>15</sup> J.w.

<sup>16</sup> W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

<sup>17</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy Partnera/Partnerów.

- 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 FEM.

## § 5

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

1. Dofinansowanie w ramach RPO WM przekazywane będzie Beneficjentowi zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie*. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego.
2. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie na wydatki poniesione w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 1 pkt 56, które zostały skontrolowane w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. W tym celu Beneficjent przed złożeniem wniosku o płatność zobowiązany jest przedstawić Instytucji Pośredniczącej RPO dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
3. Realizator Projektu wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. Instytucja Pośrednicząca RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
4. Realizator Projektu składa do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 3 nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność stanowiącym załącznik nr 6 do Uchwały. Jeśli w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki, wniosek należy wypełnić w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu. Na wniosek Realizatora Projektu Instytucja Pośrednicząca RPO może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu składania wniosków o płatność co nie wymaga zmiany Uchwały. W uzasadnionych przypadkach może zobowiązać Realizatora Projektu do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
5. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie refundacji na podstawie zatwierdzonych przez IP RPO WM wniosków o płatność pośrednią i końcową.
6. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji programu, mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.
7. Wydatki poniesione przed podjęciem Uchwały winny być ujęte we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Pośredniczącej RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia podjęcia Uchwały. W przypadku, gdy Realizatorem Projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Pośredniczącej RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
8. Beneficjent, realizujący Projekt w ramach którego tylko część zadań realizowanych jest z zastosowaniem prawa zamówień publicznych lub/i zasady konkurencyjności, o których mowa w § 10 jest uprawniony do rozliczenia w ramach kosztów kwalifikowalnych Projektu kosztów pośrednich, zgodnie ze stawką ryczałtową stanowiącą procentowy udział całkowitych

bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych Projektu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich obowiązują następujące zasady:

- 1) Maksymalny poziom kosztów pośrednich rozliczanych zgodnie ze stawką ryczałtową jest określony we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do Uchwały. Przyjęty na etapie wyboru Projektu do dofinansowania sposób rozliczenia kosztów pośrednich pozostaje niezmienny od momentu podjęcia Uchwały.
  - 2) Przedstawiona przez Realizatora Projektu i zatwierdzona przez IP RPO WM wysokość stawki ryczałtowej jest niezmienna w okresie realizacji Projektu.
  - 3) Wysokość kosztów pośrednich jest rozliczana zgodnie z ustaloną stawką ryczałtową i jest uzależniona od wysokości zatwierdzonych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu, ujętych w danym wniosku o płatność.
  - 4) Ostateczna wysokość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania wniosku końcowego o płatność.
  - 5) Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
  - 6) W przypadku nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 9, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.
9. Realizator Projektu składa wniosek o płatność w systemie informatycznym SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami z zastrzeżeniem ust. 18, w szczególności:
- 1) fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej;
  - 2) dokumentami potwierdzającymi odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
  - 3) dowodami zapłaty;
  - 4) wydrukami z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu, lub dokumentami równoważnymi, a w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki przed podjęciem *Uchwały*, także uproszczoną wyodrębnioną ewidencję księgową, sporządzoną zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 55.
  - 5) zaświadczeniem z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającym fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT (zwolnienie podmiotowe) lub oświadczeniem Beneficjenta dotyczącym wykorzystywania towarów i usług zakupionych w celu realizacji Projektu do wykonywania czynności nie opodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym;
  - 6) kopiami umów o pracę, umów cywilno-prawnych personelu zatrudnionego w projekcie;
  - 7) zestawienie danych dotyczących przedsiębiorców wspartych w ramach projektu, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IP RPO WM;
  - 8) inne wskazane przez Instytucję Pośredniczącą RPO dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.
10. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po dokonaniu weryfikacji złożonego przez Realizatora Projektu wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 55, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Realizatorowi Projektu informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Realizatora Projektu we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Pośrednicząca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9 ust.3 pkt 1 i 2 oraz ust. 6.
11. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 12, lub wzywa Realizatora Projektu do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

12. Instytucja Pośrednicząca RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać:
- 1) Załączonego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
  - 2) załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
13. Realizator Projektu zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów opatrzonych podpisem elektronicznym zgodnie z wezwaniem Instytucji Pośredniczącej RPO WM, o którym mowa w ust.11.
14. Warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 32 niniejszych Zasad:
- 1) zlecenie płatności wystawione przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem wypłaty współfinansowania UE obowiązującym w BGK;
  - 2) nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej.
15. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi w pełnej wysokości nie później niż w terminie 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 14 niniejszego paragrafu. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
  - 2) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.
- Realizator Projektu jest informowany o przerwaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

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

16. Dofinansowanie w formie refundacji wydatków przekazywane jest Beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, a kwotę refundacji oblicza się w oparciu o poziom dofinansowania określony w Uchwale oraz o wielkość wydatków poniesionych przez Realizatora Projektu, uznanych za kwalifikowalne, z zachowaniem montażu określonego w Uchwale.
17. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie refundacji jest złożenie przez Realizatora Projektu do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 55.
18. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po stwierdzeniu, iż wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 3 spełnia wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych o których mowa w § 1 pkt 55, w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia.
19. Realizator Projektu w ciągu 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty Instytucji Pośredniczącej RPO WM.
20. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Realizatora Projektu wniosku o płatność, poświadczeniu w oparciu o dostarczone w ramach próby dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowanych w nim ujętych zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Realizatorowi Projektu informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Pośrednicząca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 6.

21. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca RPO WM może podjąć decyzję o poszerzeniu próby dokumentów wzywając Realizatora Projektu 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.
22. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 11.
23. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, zasady rozliczeń pomiędzy Beneficjentem, a Partnerem określa umowa partnerstwa.

### **Wniosek o płatność końcową**

24. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu wskazanego w Uchwale, wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 9. z zastrzeżeniem ust. 18. Wraz z wnioskiem o płatność końcową należy przedłożyć wyniki z przeprowadzonego badania efektywności podjętych w ramach projektu działań. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 11.
25. Instytucja Pośrednicząca RPO WM na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową dokonuje weryfikacji poziomu wypłaconych oraz rozliczonych transz dofinansowania przy zachowaniu właściwych proporcji, tak by na koniec realizacji Projektu kwota wypłacona była zgodna z założonym poziomem dofinansowania określonym w Uchwale w § 1 ust. 5.
26. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
  - 1) poświadczeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
  - 2) zakończeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Uchwałą, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu.

### **§ 6**

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

1. Zwroty środków dokonywane są zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie.*
2. Jeżeli zostanie stwierdzone, że całość lub część dofinansowania została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub całość lub część dofinansowania została pobrana w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia ze środków budżetu Województwa Małopolskiego kwoty przypisanej do zwrotu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
3. Odsetki od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, liczone są jak dla zaległości podatkowych zgodnie z odpowiednimi przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz z ust. 1.
4. W przypadku uznania części wydatków za nieprawidłowe oraz konieczności zwrotu przyznanego dofinansowania IP RPO WM niezwłocznie informuje Beneficjenta na piśmie o swoim stanowisku.



§ 7  
**Generowanie dochodu<sup>18</sup>**

1. Beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Realizator Projektu wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie.*
3. IP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 6.

§ 8  
**Prawa i obowiązki Beneficjenta/Realizatora projektu**

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta/Realizatora Projektu wynikające z Uchwały 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 w tym przez Partnera/ów, gdy realizuje projekt w formie partnerskiej.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do realizacji Projektu w sposób wskazany powyżej.
5. Beneficjent zobowiązany jest do zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
6. Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą SL2014 m.in.:
  - 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi,
  - 2) Harmonogramu udzielania zamówień publicznych,
  - 3) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową),
  - 4) Zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność w terminie do 15 dnia miesiąca kończącego każdy kwartał kalendarzowy, z zastrzeżeniem, iż aktualizacja harmonogramu obowiązywać będzie od kolejnego kwartału kalendarzowego,
  - 5) Danych dotyczących personelu zaangażowanego w realizację projektu;
7. Beneficjent zobowiązuje się oraz zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:

---

<sup>18</sup> Jeśli dotyczy

- 1) W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe;
  - 2) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersje wytycznych horyzontalnych i programowych oraz Podręcznika kwalifikowania wydatków, obowiązujące w dniu poniesienia wydatku, z zastrzeżeniem zapisów pkt 3);
  - 3) W przypadku, gdy ogłoszona po przyjęciu Uchwały, wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji dokumentu, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.
  - 4) Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.6, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
8. Beneficjent zobowiązany jest do zagwarantowania, iż w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) i złożenia oświadczenia w tej sprawie w terminie 10 dni od przyjęcia Uchwały. W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Realizator Projektu jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie Instytucji Pośredniczącej RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
  9. 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 niniejszych Zasadach realizacji.
  10. Beneficjent zobowiązuje się do:
    - 1) w przypadku realizacji Projektu we współpracy z Partnerem - uzyskania od Partnera pisemnej informacji o wszystkich realizowanych przez niego projektach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych i przekazania jej do wiadomości IP RPO WM najpóźniej w dniu podjęcia Uchwały oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;
    - 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
    - 3) Informowania IP RPO WM o terminie realizacji przewidzianych w ramach Projektu instrumentów promocyjnych, na 14 dni przed ich rozpoczęciem.
  11. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 55. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu.
  12. Realizator Projektu zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu. Beneficjent zobowiązuje w umowie partnerstwa do realizacji w ww. zakresie również Partnera/rów.

13. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą RPO WM o wszelkich odstępstwach od założeń Projektu przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w jego realizacji.
14. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podjęcie Uchwały, nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Do oceny kwalifikowalności wydatków IP RPO WM może powołać niezależnego eksperta.
15. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnera/rów.
16. 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.
17. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie to Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia w umowie partnerskiej postanowień zobowiązujących Partnera/ów do przestrzegania obowiązków wynikających z Uchwały.

## § 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 Uchwale.
- 2 Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy wdrożeniowej.
- 3 W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
  - 1) przed złożeniem przez Realizatora Projektu wniosku o płatność Realizator Projektu przedkładając IP RPO WM wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Realizatora Projektu o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE;
  - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP RPO WM nakłada korektę finansową a Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu ze środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych w terminie i na wskazany rachunek bankowy zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Realizator Projektu w miejsce nieprawidłowych

wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w Uchwale ulega obniżeniu;

- 4) w postaci nieosiągnięcia wskaźników produktu w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 50 IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 5) w postaci niedopełnienia obowiązków przez Beneficjenta w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 6) w postaci niedopełnienia obowiązków przez Beneficjenta w zakresie obowiązków informacyjnych – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 7) w postaci niedopełnienia obowiązków przez Beneficjenta w zakresie archiwizacji dokumentów – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
- 4 Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-7 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
  - 5 W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
  - 6 W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji umotywowane zastrzeżenia. Ostateczne rozstrzygnięcie w powyższej kwestii należy do IP RPO WM.

## § 10

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

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

## § 11

### **Kontrola**

1. Beneficjent i/lub Partner/rzy zobowiązują się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.
2. Kontrola Projektu może obejmować:
  - 1) Procedurę przeprowadzenia zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 56,
  - 2) Kontrolę realizacji Projektu, poprzez:
    - a) Kontrolę Projektu w miejscu jego realizacji;
    - b) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu.

### **Kontrola zamówień publicznych**

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych, o której mowa w ust. 2 pkt 1, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia publiczne w ramach projektu, Realizator Projektu jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego wydatki objęte danym zamówieniem, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed dniem podjęcia Uchwały Realizator Projektu jest zobowiązany dostarczyć dokumentację dla tych postępowań w terminie do 14 dni od daty podjęcia Uchwały.
5. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz wszelką korespondencję związaną z realizacją Projektu Realizator Projektu przekazuje poprzez system informatyczny SL2014 .
6. IP RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia publicznego, Realizator Projektu jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 5.
7. Po zakończeniu weryfikacji przez IP RPO WM prawidłowości postępowania i wydaniu ostatecznej informacji pokontrolnej, Realizator Projektu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania IP RPO WM wszelkich zawartych aneksów do umowy z wykonawcą w ramach postępowania, którego informacja pokontrolna dotyczy, zgodnie z ust. 5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IP RPO WM przekazuje do Realizatora projektu informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminach i na zasadach określonych w ust. 22-33. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IP RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone. IP RPO WM ma prawo wezwać Realizatora Projektu do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
8. Realizator Projektu jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu udzielania zamówień publicznych w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę. Brak aktualizacji harmonogramu ze strony Realizatora Projektu, może mieć wpływ na termin przeprowadzenia kontroli postępowań wskazanych w harmonogramie.

### **Kontrola realizacji projektu**

9. Realizator Projektu jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
10. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Realizator Projektu nie zostanie poinformowany o kontroli.
11. Kontrola realizacji Projektu polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji, w siedzibie Realizatora Projektu lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją.
12. W przypadku Realizatora Projektu realizującego Projekt w partnerstwie, kontroli poddawany jest Realizator Projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/rów Projektu.
13. Realizator Projektu zobowiązany jest udostępnić kontrolującemu wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do udostępniania wszelkich dokumentów ww. zakresie.
14. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Realizator Projektu jest obowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
15. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
  - 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
  - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
  - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
  - 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Realizatora Projektu w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej),
  - 6) zabezpieczania materiałów dowodowych,
  - 7) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Realizator Projektu,
  - 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.

16. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
17. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz wszelkich zebranych w toku procesu kontroli dowodów.
18. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia bieg terminu do wydania informacji pokontrolnej.
19. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Realizatorowi Projektu, z zastrzeżeniem ust. 20
20. Uproszczoną formą kontroli realizacji projektu jest wizyta monitoringowa. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół który podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowień zawartych w ust. 22-33 nie stosuje się.
21. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

#### **Zasady ogólne**

22. IP RPO WM przekazuje do Realizatora Projektu informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO może wydłużyć wskazany termin, o czym Realizator Projektu zostanie każdorazowo poinformowany.
23. Realizator Projektu 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.
24. Termin, o którym mowa w ust. 23 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Realizatora Projektu złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
25. Jeżeli w terminie o którym mowa w pkt 24 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Realizatora Projektu informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
26. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Realizatora Projektu, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Realizatorowi Projektu.
27. 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. 29 każdorazowo przerywa bieg terminu.
28. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 27, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia bez rozpatrzenia.

29. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
30. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
31. 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.
32. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
33. Realizator Projektu w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

## § 12.

### **Obowiązki informacyjne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego, Rozporządzenia wykonawczego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - a. oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz logotypem Województwa Małopolskiego: wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu - podawanych do wiadomości publicznej oraz wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie,
  - b. umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku,
  - c. umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej,
  - d. przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie - przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania,
  - e. dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i Funduszach Europejskich m.in. poprzez:
  - 1) Zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazania ich do IP RPO WM wraz z udzieleniem licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
    - a. Utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi,
    - b. Wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie,



- c. Publicznej prezentacji,
- d. Modyfikacji i podziału.

2) Udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte)."

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

### § 13.

#### Zmiany w Projekcie

- 1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie zgodnie z *Poleceniem Służbowym Nr 1/2016 Marszałka Województwa Małopolskiego z dnia 15 stycznia 2016 r. w sprawie szczegółowych regulacji dotyczących projektów realizowanych przez Województwo Małopolskie ze środków RPO WM na lata 2014-2020 w zakresie rozliczeń finansowych, informowania o nieprawidłowościach oraz wprowadzania zmian w projekcie.*, Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 50, nie przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem, dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania przez Beneficjenta wytycznych programowych, w tym Podręcznika kwalifikowania wydatków i limitów wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
- 2. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 50 przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem wymagają zgody IP RPO WM w formie zmiany do Uchwały.
- 3. Przesunięcia w czasie wydatków w projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w Uchwale oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Uchwały.
- 4. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w Uchwale, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
- 5. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie, nie wymaga zmiany Uchwały, z zastrzeżeniem, iż nie jest ona wcześniejsza, niż data określona w §3 ust. 3.
- 6. Zmiany w Projekcie, które nie zostały wyszczególnione w ust. 1, Realizator Projektu zgłasza Instytucji Pośredniczącej RPO WM przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
- 7. W razie wystąpienia niezależnych od Realizatora Projektu okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Realizator Projektu jest zobowiązany do zgłoszenia ich przed terminem zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w Uchwale, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 4. IP RPO WM przedstawia swoje stanowisko względem zgłoszonych zmian. Terminów określonych w ust. 6 nie stosuje się.
- 8. Zmiany w treści Uchwały, wymagają zmiany tej Uchwały, z zastrzeżeniem zapisów ust. 1 i 3.

9. W przypadku zgłoszenia zmian wpływających na wartość zakładanych w projekcie wskaźników produktu lub rezultatu, bądź celów projektu IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu do ponownej jego oceny.
10. Realizator Projektu jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IP RPO WM o wygenerowanych oszczędnościach, w tym oszczędnościach w związku z prowadzonymi postępowaniami o zamówienia publiczne wraz z przedstawieniem uzasadnienia ich wykorzystania w projekcie.
11. Uwzględniając wielkość wygenerowanych oszczędności oraz cel i zakres projektu IP RPO WM dokonuje oceny ich wykorzystania przez Realizatora Projektu w projekcie.
12. Zmiany w Uchwale nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 1 ust. 5 Uchwały.

#### § 14

##### **Archiwizacja dokumentów**

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO na etapie Uchwały, o której mowa w § 1 pkt. 42/zmian w projekcie, jest przechowywany i archiwizowany przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014, podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Realizator Projektu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO/ SL2014.
3. Realizator Projektu ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginału Uchwały), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. Realizator Projektu zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP RPO WM informuje Realizatora Projektu o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 5.
5. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Realizatora Projektu przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent zobowiązuje Partnera/rów w umowie partnerstwa do stosowania zasad określonych w ust. 2 – 5 niniejszego paragrafu.

#### § 15.

##### **Zaprzestanie realizacji Projektu**

1. W przypadku stwierdzenia, iż Beneficjent :
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do sześciu miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 50, z przyczyn leżących po jego stronie;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 4) realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 5) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;

- 6) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu, korekty wniosku bądź uzupełnień;
- 7) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień publicznych opisanych w § 10 lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami, co skutkowało stwierdzeniem nieważności umowy zawartej z wykonawcą/ dostawcą;
- 8) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników realizacji Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami §13.

Instytucja Pośrednicząca RPO WM informuje Zarząd Województwa Małopolskiego o zaistniałych okolicznościach. ZWM może podjąć uchwałę o zaprzestaniu realizacji Projektu. W przypadku podjęcia ww. uchwały, następuje zwrot przyznanego dofinansowania zgodnie z przepisami § 6 niniejszych Zasad.

2. W przypadku wystąpienia innych okoliczności, które uniemożliwiają dalsze realizowanie Projektu, Zarząd Województwa Małopolskiego może zdecydować o zaprzestaniu realizacji Projektu, następuje zwrot przyznanego dofinansowania zgodnie z przepisami § 6 niniejszych Zasad.
3. Niezależnie od przyczyny podjęcia przez Zarząd Województwa Małopolskiego uchwały o zaprzestaniu realizacji Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z przepisami § 14 niniejszych Zasad.

#### § 16.

#### **Ochrona danych osobowych**

Zasady przetwarzania danych osobowych określone są w załączniku nr 4 do niniejszej Uchwały, pn. *Zasady przetwarzania danych osobowych*.

#### § 17.

#### **Prawa autorskie**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Partnerami/wykonawcami odrębnej umowy przeniesienia na Beneficjenta autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu przez Partnerów lub wykonawców. Jednocześnie zobowiązuje się do udzielenia licencji na rzecz Partnerów/wykonawców na korzystanie z ww. utworów.
2. Umowy, o których mowa w ust. 1 są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 661, z późn. zm.).

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia .....

## Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

---

(miejsowość, data)

Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu (*tytuł i numer Projektu*) Beneficjent (*nazwa Beneficjenta*) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik nr 2 do Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu przedmiotowego Projektu.

Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IP RPO WM o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.

---

*Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie*

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr ..... Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia.....

## Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa odo                      ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922);
- 2) rozporządzenie odo            rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- 3) dane osobowe                    dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące:
  - a) pracowników Beneficjenta,
  - b) pracowników partnera(ów),
  - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
  - d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień decyzji o dofinansowanie projektu;
- 4) administratorzy danych osobowych            Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/  
minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/  
Beneficjent;
- 5) przetwarzanie danych osobowych            jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 6) dokument                        dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
- 7) e-RPO                                oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;
- 8) Centralny System Teleinformatyczny (CST)            jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 9) SL2014                              aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST)

administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

#### § 1.

1. Beneficjent będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników powierza te dane Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IZ)/Instytucji Pośredniczącej (IP), która przetwarza je w celach określonych w §3 ust. 1.
2. Beneficjent jako administrator danych osobowych zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie przesłanki zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016r., poz. 922).

#### § 2.

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922).

#### § 3.

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

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

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

#### § 7

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Minister powierzył IZ przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją*

regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego 2014-2020 Nr RPMP/09/2015 z dnia 9 września 2015 roku. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.

2. W ramach zbioru wskazanego w §6 dane są powierzone do przetwarzania IZ wyłącznie w celu realizacji Programu w zakresie:
  - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
  - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. IZ powierzyła IP przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020*.

## § 8

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, IZ/IP, działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych - Ministra, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w §6 i §7 niniejszych zasad, na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3<sup>19</sup>.
2. IZ/IP, umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – Ministra, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, z zastrzeżeniem, że umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszych zasadach.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 2, powinien być każdorazowo dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 1.
5. Beneficjent przekazuje IZ/IP, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.
7. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

## § 9

1. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i*

---

<sup>19</sup> Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

*przekazywania danych.* Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do wskazanych Wytucznych.

2. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa § 8 ust. 2, do wydawania i odwoływania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
5. IZ/IP dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów z podmiotami, o których mowa w § 8 ust. 2, by podmioty te zobowiązane były do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określonych odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszych zasad lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

#### § 10

1. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy odo, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust.3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w rozporządzeniu odo.
3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.



4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad<sup>20</sup>.

#### § 11

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

---

<sup>20</sup> Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w ramach realizowanych projektów nie obejmują wsparciem uczestników projektu.

- 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
- 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej decyzji danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej decyzji;
- 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą decyzją, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

## § 12

1. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ/IP o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IZ/IP, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.

## § 13

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

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

#### § 14.

1. Integralną część niniejszych zasad stanowią:
  - 1) załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 2) załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 3) załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
  - 4) załącznik nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu

Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922), upoważniam \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych w zbiorze \_\_\_\_\_.

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

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

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

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

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

.....

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

.....

(miejscowość, data)

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

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

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

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

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo

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

#### Dane uczestników indywidualnych

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

**Dane dotyczące personelu projektu**

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

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

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



Załącznik nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu

### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U z 2016 r., poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie, a także:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
  - 4) rozporządzenie Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu .....  
....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków,  
udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu  
i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - .....  
..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu  
projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta)  
oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -  
..... (nazwa i adres ww. podmiotów).  
Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie

Powierzającego<sup>21</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM;

6. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji<sup>22</sup>;
8. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy<sup>23</sup>;
9. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)<sup>24</sup>;
10. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY      PODPIS      UCZESTNIKA  
PROJEKTU*

<sup>21</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub Minister Rozwoju

<sup>22</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

<sup>23</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

<sup>24</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy