Załącznik nr 1 do Uchwały 1173/19 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 27 czerwca 2019 r.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu nr RPMP.04.02.00-IP.01-12-020/18

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 4 Osi Priorytetowej Regionalna Polityka Energetyczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 [1]

Umowa nr: .....

o dofinansowanie Projektu: *[Tytuł Projektu]* w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, 4 Oś Priorytetowa Regionalna polityka energetyczna, Działanie 4.2 EKO-PRZEDSIĘBIORSTWA, , współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w Krakowie w dniu ..... r. pomiędzy:

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

.....,

.....,

a

..... *[nazwa i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada również REGON, numer KRS oraz kapitał zakładowy lub informacja o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej],* zwanym/ą dalej „Beneficjentem",

którą reprezentuje:

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

[1] Wzór Umowy do konkursu nr RPMP.04.02.00-IP.01-12-020/18

§ 1

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji" (AMI) – należy przez to rozumieć pracownika w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;

2) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)" – należy przez to rozumieć system o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;

3) „Danych osobowych" - należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą") możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);

4) „Dniach" – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej;

5) „Dofinansowaniu" – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie;

6) „Działaniu" – należy przez to rozumieć działanie 4.2 EKO-PRZEDSIĘBIORSTWA;

7) „EFRR" – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;

8) „Formie elektronicznej" – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów i danych, związanych z zarządzaniem Projektem, uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją Projektu:

   a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w § 1 pkt 13;

   b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego o którym mowa w § 1 pkt 13. Ponadto w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;

9) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM" (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;

10) „Instytucji Zarządzającej RPO WM" (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;

11) „Instrukcja Użytkownika B" – należy przez to rozumieć dokument pn. „Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta opracowany przez Departament Koordynacji

Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;

12) „Korekcie finansowej" – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;

13) „Kwalifikowanym podpisie elektronicznym" – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu;

14) „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;

15) „Oczywistym błędzie pisarskim lub rachunkowym" – należy przez to rozumieć:

   a) oczywisty błąd pisarski - niezamierzoną niedokładność np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
   b) oczywisty błąd rachunkowy – błąd wynikający z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie błędu 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;

16) „Osi Priorytetowej" – należy przez to rozumieć 4 Oś priorytetową Regionalna Polityka Energetyczna;

17) „Powierzającym" - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych:

   a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
   b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;

18) „Programie" (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;

19) „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 wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;

20) „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;

21) „Profil zaufany ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;

22) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, po zaistnieniu których termin biegnie na nowo;

23) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);

24) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;

25) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy nr……, służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji;

26) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl;

27) „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;

28) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);

29) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7 z późn. zm.);

30) „SL2014” – to aplikacja główna CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 są :

    a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów

realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej;

b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenie delegowanego Komisji (UE) z dnia 3 marca 2014 r. nr 480/2014 (Dz. U. UE. L z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);

c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego;

31) „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;

32) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych" (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;

33) „Taryfikatorze" – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971);

34) „Ustawie o finansach publicznych" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869);

35) „Ustawie Pzp" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.);

36) „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 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);

37) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru" (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.);

38) „Wkładzie własnym" – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinasowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z :

a) Rozporządzeniem ogólnym;

b) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych;

c) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

39) „Właściwych stronach internetowych" – należy przez to rozumieć portal www.funduszeeuropejskie.gov.pl oraz adres stron internetowych: www.rpo.malopolska.pl i www.fundusze.malopolska.pl;

40) „Wniosku o dofinansowanie" (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną i stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowania. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);

41) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

42) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:

a) Umową o dofinansowanie Projektu;

b) Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 pkt 28;

c) Ustawą Wdrożeniową o której mowa w § 1 pkt 36 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy;

d) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych, w których mowa w § 1 pkt 32;

e) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

43) „Wydatkach niekwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki, które nie są wydatkami kwalifikowalnymi;

44) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 Ustawy Wdrożeniowej, które zamieszczone są na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;;

45) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;

46) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;

47) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt;

48) „Wyodrębnionym rachunku bankowym” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta nr ……, ujęty we wniosku o płatność zaliczkową, z którego mogą być dokonywane wyłącznie transakcje dotyczące wydatkowania i rozliczania dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta w formie zaliczki;

49) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem lub innymi podmiotami na warunkach określonych w umowie o partnerstwie;

50) „Umowie o partnerstwie” – należy przez to rozumieć dokument określający odpowiedzialność oraz warunki realizacji Projektu w partnerstwie przez Beneficjenta i Partnerów, stanowiący załącznik nr 6 do wniosku o dofinansowanie;

51) „Efektywność energetyczna” – stosunek uzyskanej wielkości efektu użytkowego danego obiektu, urządzenia technicznego lub instalacji, w typowych warunkach ich użytkowania lub eksploatacji, do ilości zużycia energii przez ten obiekt, urządzenie techniczne lub instalację, albo w wyniku wykonanej usługi niezbędnej do uzyskania tego efektu;

52) „Audyt efektywności energetycznej” - opracowanie zawierające analizę zużycia energii oraz określające stan techniczny obiektu, urządzenia technicznego lub instalacji, zawierające wykaz

przedsięwzięć służących poprawie efektywności energetycznej obiektu, urządzenia technicznego lub instalacji, a także ocenę ich opłacalności ekonomicznej i możliwej do uzyskania oszczędności energii.

§ 2

Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Instytucja Pośrednicząca RPO WM przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu:

   [*Tytuł Projektu*],
   zwanego dalej „Projektem", szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

2. Beneficjent jest uprawniony do otrzymania dofinansowania w formie refundacji lub w formie zaliczki oraz refundacji.

3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 13 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z zaakceptowanymi przez IP RPO WM zmianami. W przypadku dokonania zmian skutkujących zmniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu dofinansowania.

4. W sytuacji, kiedy Projekt, o którym mowa w ust. 1 ma charakter projektu partnerskiego, podmiotem uprawnionym do kontaktu z IP RPO WM jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy o dofinansowanie uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnera/Partnerów, którzy w stosunku do IP RPO WM wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta. Umowa o partnerstwie wskazuje zakres odpowiedzialności Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Projektu przez Partnera/Partnerów, w tym również za działania podejmowane przez Partnera/Partnerów lub zaniechania Partnera/Partnerów.

5. Umowa o partnerstwie określa wzajemne relacje Beneficjenta i Partnera/Partnerów w tym w szczególności zasady dokonywania płatności, rozliczania ponoszonych kosztów oraz sposobów przekazywania przez Beneficjenta środków finansowych na pokrycie kosztów poniesionych przez Partnera/Partnerów na realizację zadań w ramach Projektu, zasady podziału praw do własności intelektualnej wniesionej do projektu i uzyskanej w wyniku jego realizacji oraz inne elementy wskazane w Regulaminie konkursu i niniejszej Umowie. Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów w umowie o partnerstwie do przestrzegania odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego, reguł i zasad wynikających z Programu i SzOOP RPO WM, wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 44 oraz obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

6. Partnerem/Partnerami Beneficjenta są:

   1. ……
   2. ……

3. …… [2]

Wyżej wskazani Partner/Partnerzy są upoważnieni do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu zgodnie z umową partnerstwa.

7. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... zł (słownie: .....zł).
8. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... zł (słownie: .....zł).
9. Całkowita wartość dofinansowania Projektu stanowiąca pomoc publiczną/pomoc de minimis wynosi nie więcej niż (współfinansowanie UE): ..... zł (słownie: .....zł) i stanowi nie więcej niż …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym:

a) Całkowita wartość dofinansowania dla Beneficjenta wynosi nie więcej niż (współfinansowanie UE): ..... zł (słownie: .....zł) i stanowi nie więcej niż …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym:

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji i propagowania energii ze źródeł odnawialnych przyznana Beneficjentowi wynosi nie więcej niż……. zł (słownie: ……zł);

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy na badania środowiska przyznana Beneficjentowi wynosi nie więcej niż…….zł (słownie:……zł);

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej przyznana Beneficjentowi wynosi nie więcej niż……zł (słownie:…….zł)

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną przyznana Beneficjentowi wynosi nie więcej niż……zł (słownie:…….zł)

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy de minimis przyznana Beneficjentowi wynosi ……..zł (słownie: …….. zł) [3].

b) Całkowita wartość dofinansowania dla Partnera (nazwa Partnera)[4] wynosi nie więcej niż (współfinansowanie UE): ..... zł (słownie: .....zł) i stanowi nie więcej niż …% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych, w tym:

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji i propagowania energii ze źródeł odnawialnych przyznana Partnerowi wynosi nie więcej niż……. zł (słownie: ……zł);

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy na badania środowiska przyznana Partnerowi wynosi nie więcej niż…….zł (słownie:……zł);

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej przyznana Partnerowi wynosi nie więcej niż……zł (słownie:…….zł)

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną przyznana Partnerowi wynosi nie więcej niż……zł (słownie:…….zł)

- maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy de minimis przyznana Partnerowi wynosi ……..zł (słownie: …….. zł) [5].

---

[2] Jeśli nie dotyczy ust. 4-6 należy skreślić. W przypadku mniejszej liczby partnerów niepotrzebne skreślić, a w przypadku większej dodać kolejne punkty.
[3] Niewłaściwe skreślić.
[4] W przypadku, gdy projekt nie jest realizowany w partnerstwie punkt należy wykreślić,
[5] Niewłaściwe skreślić.

10. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu. Różnica między kwotą kosztów kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi stanowi wkład własny Beneficjenta.

11. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

12. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 9, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczących zasad udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

13. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 9 stanowi regionalną pomoc inwestycyjną, w rozumieniu *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1416 z późn. zm.), i/lub pomoc na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w rozumieniu *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz.U. 2015 r. poz. 1420) i/lub pomoc na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w rozumieniu Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dn. 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r poz. 1363 i/lub pomoc de minimis, w rozumieniu *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488,)* udzielaną w ramach realizacji Programu. Z chwilą przyznania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia [6].

§ 3

Okres realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:

   ……(*DD-MM-RRRR)*

2. Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu do dnia zakończenia realizacji Projektu, wskazanego w ust. 1. Projekt objęty regionalną pomocą inwestycyjną i/lub pomocą inwestycyjną na środki wspierające efektywność energetyczną i/lub pomocą inwestycyjną na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych i/lub pomocą na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji i/lub pomocą na badania środowiska musi spełniać tzw. „efekt zachęty", zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L. 187 z 26.06.2014 r., str. 1 z późn. zm), tzn. nie mogła zostać rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Niespełnienie „efektu zachęty" (nawet w odniesieniu do wydatku niekwalifikowalnego) skutkuje uznaniem wszystkich wydatków w projekcie za niekwalifikowalne.

3. W przypadku wydatków objętych w całości pomocą de minimis oraz/lub wydatków poniesionych w ramach pomocy de minimis na koszty przygotowawcze w postaci audytu efektywności energetycznej określającego zakres inwestycji za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione od 1 stycznia 2014 r. do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w ust. 1.

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

§ 4

System informatyczny

---

[6] Niewłaściwe skreślić.

1. Beneficjent[7] od daty zawarcia Umowy o dofinasowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania IP RPO WM zgodnie z *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 11. 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;
   e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu (tzw. baza personelu);
   f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.

2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP RPO WM zmianami 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[8] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame ze złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.

5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

6. Beneficjent[9] ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.

7. Beneficjent 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[10] zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny o którym mowa § 1 pkt 13 w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny o którym mowa § 1 pkt 13.

9. Beneficjent[11] zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.

---

[7] W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.
[8] J.w.
[9] J.w.
[10] J.w.
[11] J.w.

10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszej Umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 8. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP RPO WM w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 11.

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.

13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl.

14. Beneficjent[12] 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 27 *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO,* o którym mowa w § 1 pkt 27 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 11.

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 27, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO,* o którym mowa w § 1 pkt 27.

16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: ami.rpmp@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: admin.erpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP RPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta[13].

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 dofinasowanie, 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 Umowy/aneksu, z wyłączeniem § 4 ust. 1b;
    b) rozwiązania Umowy;
    c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

---

[12] J.w.

[13] W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie w zakresie awarii SL 2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

20. Beneficjent[14] zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
    1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ RPO WM, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO;
    2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
    1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiekolwiek 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. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest złożenie w systemie SL2014 przez Beneficjenta do IP RPO WM prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 4, oraz przedłożenie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o którym mowa w § 8.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 9 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. Instytucja Pośrednicząca RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu przez Bank Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM.
3. Beneficjent gromadzi wszelką dokumentację z przeprowadzonych postępowań dotyczących zamówień, zapewniając prawidłową ścieżkę audytu. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność możliwa jest kontrola prawidłowości przeprowadzonych zamówień. W tym celu na wezwanie Instytucji Beneficjent ma obowiązek przekazać poprzez moduł służący do wymiany korespondencji w systemie SL2014, pełną dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1, w tym w szczególności:
    a) zapytania ofertowe,
    b) potwierdzenie upublicznienia,
    c) otrzymane oferty,
    d) protokół z wyboru wykonawcy,
    e) umowę zawartą z wykonawcą,
    f) aneksy oraz inne dokumenty, na podstawie których dokonywano zmian w umowie z wykonawcą wraz z uzasadnieniem konieczności i dopuszczalności wprowadzenia zmian (należy przedstawić niezwłocznie po ich sporządzeniu).

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

4. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. Instytucja Pośrednicząca RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność. Płatności dokonywane na podstawie wniosków o płatność przekazywane są na wyodrębniony rachunek Beneficjenta wskazany w § 1 pkt 48 (w przypadku płatności zaliczkowej) bądź w § 1 pkt 25 (w przypadku refundacji). W przypadku wnioskowania o zaliczkę, która będzie przekazana Partnerom, Beneficjent zobowiązuje Partnerów do utworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego dla obsługi tej zaliczki.
5. Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 4 nie częściej niż co 3 miesiące i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy, zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowanie. Jeśli w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki, wniosek należy wypełnić w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu. Na wniosek Beneficjenta Instytucja Pośrednicząca RPO może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu składania wniosków o płatność, co nie wymaga formy aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
6. Na podstawie wniosków o płatność zaliczkową oraz pośrednią Beneficjent może otrzymać dofinansowanie nieprzekraczające 90% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 9 Umowy, pomniejszonej o kwoty nieprawidłowości w Projekcie zgodnie z § 9 ust. 1 Umowy. Pozostała kwota dofinansowania, jako płatność końcowa, będzie przekazana Beneficjentowi po zaakceptowaniu przez Instytucję Pośredniczącą przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
7. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie zaliczki – w przypadku, jeżeli Beneficjent złoży wniosek o płatność zaliczkową lub refundacji części poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu wydatków kwalifikowalnych na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych przez IP RPO WM wniosków o płatność pośrednią i końcową.

Zasady przekazywania dofinansowania - zaliczka

8. Warunkiem wypłaty dofinansowanie w formie zaliczki jest ustanowienie przez Beneficjenta zabezpieczenia kwoty zaliczki w formie gwarancji bankowej lub gwarancji ubezpieczeniowej, ustanowionej do wysokości wnioskowanej kwoty zaliczki. W przypadku nieprzedłożenia gwarancji, Beneficjent ma prawo do rozliczenia projektu tylko w formie refundacji. Prawidłowe zabezpieczenie zaliczki należy złożyć do IP RPO WM najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność zaliczkową. Termin ważności zabezpieczenia zaliczki nie może być krótszy od terminu wypłaty, wydatkowania i rozliczenia zaliczki. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazywane jest Beneficjentowi w jednej transzy, której maksymalna wysokość wynosi 40% całkowitej wartości dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 9, na wyodrębniony rachunek bankowy określony w § 1 pkt 48, wskazany w prawidłowym, kompletnym i spełniającym wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność zaliczkową Beneficjenta, złożonym w systemie informatycznym SL2014, zweryfikowanym i zatwierdzonym przez IP RPO WM.
9. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki rozumianego jako wykazanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowanych rozliczających zaliczkę (z uwzględnieniem intensywności dofinansowania przyznanego Beneficjentowi) i/lub zwrot zaliczki w terminie do 90 dni od dnia przekazania zaliczki. Złożenie wniosku o płatność po terminie 14 dni od dnia upływu 90 dni od dnia przekazania zaliczki skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, na zasadach określonych w Ustawy o finansach publicznych. Natomiast zwrot zaliczki po terminie 90 dni od dnia przekazania zaliczki skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu zaliczki, na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych.

10. Zwrot niewykorzystanych środków zaliczki odbywa się na rachunek bankowy IP RPO WM.

11. Odsetki bankowe narosłe od przekazanej Beneficjentowi zaliczki, zgromadzone na wyodrębnionym rachunku bankowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM w terminie 90 dni od daty przekazania zaliczki. W przypadku braku zwrotu odsetek we wskazanym terminie wzywa się Beneficjenta do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

12. Rozliczenie całości otrzymanej zaliczki jest warunkiem wypłaty kolejnych transz dofinansowania w formie refundacji.

13. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć dofinansowanie otrzymane w formie zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych od dnia jej otrzymania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP RPO WM dopuszczalne jest zrefundowanie ze środków zaliczki wydatków kwalifikowanych poniesionych przed jej otrzymaniem (pod warunkiem, że wydatki te nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych przez IP RPO WM wnioskach Beneficjenta o płatność).

Zasady przekazywania dofinansowania – refundacja/rozliczenie zaliczki

14. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 25 na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych przez IP RPO WM prawidłowych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność złożonych przez Beneficjenta w systemie informatycznym SL2014.

15. Kwota rozliczonej zaliczki lub refundowanej Beneficjentowi części wydatków obliczana jest w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych ujętych w planowanych kosztach Projektu, przy użyciu procentowego poziomu dofinansowania określonego we wniosku o dofinansowanie dla każdego z zaplanowanych kosztów.

16. Rozliczeniu w ramach udzielonej zaliczki lub refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z definicją zawartą w § 1 pkt. 42, spełniające wymogi określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, poniesione i zapłacone do dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. zastrzeżeniem zasad odnoszących się do terminu kwalifikowania wydatków określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.

17. Beneficjent składa wniosek o płatność refundacyjną/rozliczającą zaliczkę w systemie informatycznym SL2014 wraz z 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 nieopodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

18. Instytucja Pośrednicząca RPO WM w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Beneficjent w ciągu nie mniej niż 5 dni, zgodnie z terminem określonym w piśmie informującym o wybranej próbie, zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty. Próba dokumentów obejmuje:

    a. wydruki z kont księgowych, wyodrębnionych na potrzeby Projektu, uwzględniające zaewidencjonowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu, lub dokumenty równoważne;

b. faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;

c. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;

d. dowody zapłaty;

e. zawarte umowy na dostawę towarów, usług;

f. wyciąg z wyodrębnionego rachunku bankowego za wskazany okres (dotyczy rozliczenia zaliczki);

g. inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.

Dopuszcza się rozliczanie wydatków na podstawie faktur zaliczkowych, ale tylko w takim zakresie, w którym Beneficjent udokumentuje odbiór części usług/ dostaw (np. protokołami odbioru) lub jeżeli zostały dołączone faktury końcowe.

19. W przypadku faktur lub równoważnych dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych wydatek kwalifikowany wylicza się zgodnie z poniższą zasadą:

    a. w przypadku płatności dokonanej z rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego w złotych polskich, płatność tą należy przeliczyć po kursie sprzedaży waluty obcej stosowanym przez bank prowadzący rachunek Beneficjenta z dnia dokonania operacji;

    b. w przypadku płatności dokonanej z rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego w walucie obcej, płatność tą należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji.

20. W przypadku trudności z identyfikacją zapisów faktury lub równoważnego dokumentu księgowego wystawionego w językach obcych Beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć wiarygodne tłumaczenie dokumentu.

21. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność m.in. w zakresie oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych, lub na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z danym wydatkiem, z zastrzeżeniem ust. 23, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania.

22. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 21 może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.

23. Instytucja Pośrednicząca RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

24. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z wezwaniem Instytucji Pośredniczącej RPO WM, o którym mowa w ust.21.

25. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 25 niniejszej Umowy jest:

    a. 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;

b. nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej.

c. dostępność środków w ramach upoważnienia wydanego dla IP RPO WM przez Ministra właściwego dla spraw rozwoju regionalnego.

26. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi nie później niż w terminie 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 25 pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu. Bieg terminu płatności, ulega przerwaniu przez IP RPO WM w jednym z poniższych przypadków:

    a. kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna;

    b. nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków,

    c. nie zostały przedłożone dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatku, a są to dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli zarządczej, w tym w szczególności potwierdzenia czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;

    d. wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.

27. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu w oparciu o dostarczone w ramach próby dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych, w nim ujętych zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty/rozliczającego zaliczkę, Instytucja Pośrednicząca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 5.

28. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca RPO WM może podjąć decyzję o poszerzeniu próby dokumentów wzywając Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych dokumentów lub wyjaśnień poświadczających prawidłowość przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosku o płatność kosztów lub przeprowadzić kontrolę lub wizytę monitorującą na miejscu realizacji Projektu w celu potwierdzenia prawidłowej jego realizacji.

29. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 21.

Wniosek o płatność końcową

30. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 17, z zastrzeżeniem ust. 18 oraz dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zakładanych celów i rezultatów. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 21.
31. Wraz z wnioskiem o płatność końcową należy przedłożyć wyniki audytu (ex-post)/analizy energetycznej po zrealizowaniu projektu, w której dokonana zostanie analiza efektów zrealizowanego przedsięwzięcia w porównaniu do zaplanowanych w audycie efektywności energetycznej wykonanym przed realizacją inwestycji (ex-ante) , który potwierdzi zaplanowaną w audycie oszczędność energii.
32. W przypadku projektów, w których w efekcie ich realizacji wybudowano budynki pasywne, Beneficjent najpóźniej ma moment składania wniosku o płatność końcową, powinien uzyskać stosowne certyfikaty dla potwierdzenia osiągniętego wskaźnika rocznego jednostkowego zapotrzebowania na energię użytkową do celów ogrzewania i wentylacji (EUco), obliczonego na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 27 lutego 2015 r. w sprawie

metodologii wyznaczania charakterystyki energetycznej budynku lub części budynku oraz świadectw charakterystyki energetycznej.

33. W przypadku budynków o założonych mniej energooszczędnych wskaźnikach, niż tych o których mowa w pkt. 5 karty działania SzOOP, aktualnego na moment ogłoszenia konkursu, w części dotyczącej danego działania lub typu projektu, Beneficjent najpóźniej ma moment składania wniosku o płatność końcową jest zobowiązany do potwierdzenia ich osiągnięcia poprzez dołączenie świadectwa charakterystyki energetycznej budynku wykonanego przez ekspertów wpisanych do centralnego rejestru charakterystyki energetycznej budynków prowadzonego przez właściwego Ministra i dostępnego na stronie https://rejestrcheb.mib.gov.pl/
34. Instytucja Pośrednicząca RPO WM na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową dokonuje weryfikacji poziomu wypłaconych oraz rozliczonych transz dofinansowania przy zachowaniu właściwych proporcji, tak by na koniec realizacji Projektu kwota wypłacona była zgodna z założonym poziomem dofinansowania określonym w § 2 ust. 9.
35. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
    1) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
    2) zakończeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu.

§ 6

Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, o którym mowa w ust. 2, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IP RPO WM wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IP RPO WM. w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu. Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IP RPO WM konieczne jest aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane: numer projektu, data i kwota otrzymanej z rachunku BGK i/lub IP RPO WM płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia, informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.), tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ustawie o finansach publicznych – numer decyzji.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP RPO WM wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP RPO WM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany przez IP RPO WM rachunek bankowy.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.
10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. [15]
11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900).

§ 7

Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody IP RPO WM.
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność względem IP RPO WM za realizację Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji pełnego zakresu rzeczowego oraz do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z definicjami określonymi w załączniku nr 7 do Umowy:
   1) wskaźników produktu – zgodnie z terminem zakończenia realizacji Projektu najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
   2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia rozumianego jako datę rozpoczęcia realizacji projektu, w sprawozdaniu z realizacji wskaźników lub w okresie trwałości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru, zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 7 do Umowy i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą systemu SL2014 m.in.:
   1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami;

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

2) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);

3) Zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność wraz z wnioskiem o płatność (jeśli uległ zmianie);

4) Sprawozdania z trwałości Projektu;

5) Wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu na wezwanie IP RPO WM.

8. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych, w tym zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:

   1) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;

   2) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt. 3 i 4;

   3) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stosuje się wersje obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;

   4) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych oraz umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;

   5) każda wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski". Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych.

9. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.

10. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6 Umowy.

11. Beneficjent oświadcza, że ano on, ani Partner/Partnerzy nie podlegają wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

12. Beneficjent zobowiązany jest uzyskać wszelkie wymagane prawem dokumenty, wydane przez właściwe organy, w szczególności odpowiednie zgody/pozytywne opinie/ostateczne pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych lub inne decyzje, uzgodnienia z właściwymi organami przed rozpoczęciem prac i przedstawić je najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią.

13. Beneficjent zobowiązuje się do:

    1) poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;

    2) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości, w terminie wskazanym § 17 ust. 2;

    3) poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności;

    4) informowania IP RPO WM o przypadkach otrzymania korekt dotyczących naliczenia kosztów do dokumentów księgowych rozliczanych w ramach Projektu w okresie od dnia poniesienia pierwszego wydatku w Projekcie do dnia, w którym, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie mija obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej oraz do niezwłocznego zwrotu kwot przekazanych w nadmiernej wysokości, w przypadku otrzymania w/w korekt na rachunek wskazany przez IP RPO WM.

14. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania oryginałów faktur lub innych równoważnych dokumentów, obejmujących wydatki kwalifikowane, zgodnie z opisem projektowym: *Projekt nr:* …...(nr projektu Beneficjenta) *współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020* wraz podaniem wartości wydatków kwalifikowalnych.

15. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu.

16. 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.

17. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczone, 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.
18. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz 1808 z późn. zm.).
19. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP RPO WM, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP RPO WM, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.

§ 8

Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania o której mowa w § 2 ust. 9 Umowy, w dniu jej podpisania, a najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wypełnioną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu*, w przypadku, gdy dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 9, nie przekracza 10 000 000,00 PLN (słownie: dziesięć milionów złotych).

3. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną lub kilka z następujących form zabezpieczenia:

   a) pieniężną;
   b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
   c) gwarancji bankowej;
   d) gwarancji ubezpieczeniowej;
   e) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 110;
   f) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
   g) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
   h) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
   i) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;

j) hipoteki; w przypadku, gdy IP uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
k) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku;

- zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.

4. W przypadku, gdy wartość przyznanego dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 9, przekracza 10 000 000,00 PLN (słownie: dziesięć milionów złotych), Beneficjent najpóźniej w dniu złożenia pierwszego wniosku o płatność wnosi zabezpieczenie na kwotę dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 9,w jednej albo kilku z następujących form[16]:

a) pieniężnej;
b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
c) gwarancji bankowej;
d) gwarancji ubezpieczeniowej;
e) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 110);
f) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
g) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
h) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
i) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
j) hipoteki; w przypadku, gdy IP uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
k) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku.

5. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu okresu trwałości o którym mowa w § 17 ust. 2.

6. Wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 5 dokonuje IP RPO WM. Wybór może nastąpić poprzez akceptację propozycji przedstawionej przez Beneficjenta.

7. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.

8. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie określone w ust. 2, 3 oraz ust. 4 nastąpi po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6. W przypadku niezgłoszenia się Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie 3 miesięcy od upływu okresu, o którym mowa w ust. 6 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

9. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, nie można dokonać zwrotu Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy do czasu zwrotu środków.

[16] Ustęp 4 należy wykreślić w całości w przypadku Umów o dofinansowanie zawieranych dla Projektu, w którym wartość dofinansowania nie przekracza dziesięciu milionów złotych.

§ 9

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IP RPO WM może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i nałożyć korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE o którym mowa w § 2 ust. 9.

2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Wdrożeniowej oraz Ustawy o finansach publicznych.

3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:

   1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając IP RPO WM wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE. Beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem. Poziom współfinansowania UE dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowania UE od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM. Niniejszy zwrot nie wyklucza możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi także w ramach tego samego wniosku o płatność;

   2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE. Beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobarczone błędem, w tym samym bądź w kolejnych wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Poziom współfinansowania UE dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie w części dotyczącej współfinansowania UE od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM; Niniejszy zwrot nie wyklucza możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi także w ramach tego samego wniosku o płatność.

   3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP RPO WM nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 6 ulega obniżeniu;

   4) w postaci nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 40 – oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonymi w załączniku nr 7 do Umowy – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

   5) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

6) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych, w tym w szczególności określonych w § 12 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

7) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

8) w postaci nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt. 40 oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 7 do Umowy – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;

9) w postaci niewykonania zaleceń pokontrolnych – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych.

4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-9 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu.

§ 10

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień i zasady konkurencyjności

1. Udzielenie zamówienia w ramach Projektu następuję zgodnie z:

   1) ustawą PZP – w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy

   lub

   2) zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

   3) rozeznaniem rynku, którego dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) IP RPO WM nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku. Jednakże, w przypadku wątpliwości IP RPO WM co do wartości danego wydatku, IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku. W tym zakresie, powinno znaleźć zastosowanie uproszczone podejście w zakresie wyboru wykonawcy, co do zasady opierające się na porównaniu i udokumentowaniu ceny na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, opierając się na określonych kryteriach.

3. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami Wytycznych.

4. IP RPO WM w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w niniejszym paragrafie może uznać całość lub część kosztów związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne a także może dokonywać pomniejszeń wydatków i nakładać korekty finansowe. Obniżenie wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo dokonywane jest zgodnie z Taryfikatorem.

5. Beneficjent na którego przepisy nie nakładają obowiązku zawierania umów w języku polskim, zobowiązany jest, na żądanie IP RPO WM, w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym, dokonać jej tłumaczenia na język polski.

§ 11

Kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków.

2. Kontrola Projektu może zostać przeprowadzona w każdym czasie w okresie obowiązywania Umowy o dofinansowanie i może obejmować:

   1) kontrolę w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta, w tym wizytę monitoringową – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
   2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM w tym kontrolę zamówień – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
   3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
   4) kontrolę trwałości – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny.

Kontrola zamówień

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1, Beneficjent na wezwanie Instytucji jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, ale nie wcześniej niż po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku, gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta do zawierania umów pisemnych - nie wcześniej niż po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert. Kontrola zamówień co do zasady jest kontrolą dokumentów w siedzibie IP RPO WM.

4. W przypadku kontroli zamówień zgodnie z ust. 3 rozpoczęcie kontroli następuje w kolejnym dniu po przesłaniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ust. 6 z zastrzeżeniem ust. 5.

5. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.

6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz wszelką korespondencję związaną z realizacją Projektu Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL2014.

7. IP RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań, w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia, które było/jest przedmiotem kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 6.

8. Jeśli dostarczenie aneksu wraz z dokumentacją, o których mowa w ust. 7, nastąpi po zakończeniu weryfikacji przez IP RPO WM prawidłowości postępowania i wydaniu ostatecznej

informacji pokontrolnej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminach i na zasadach określonych w ust. 25-36. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IP RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.

Kontrola realizacji Projektu

9. Beneficjent jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.

10. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie jest poinformowany o kontroli.

11. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego. Kontrola realizacji Projektu stwierdza ponadto czy Projekt jest funkcjonujący, w szczególności czy może być wykorzystywany zgodnie ze swoją funkcją zapisaną w Umowie o dofinansowanie[17].

12. Beneficjent zobowiązany jest udostępnić kontrolującym wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

13. Podczas kontroli Beneficjent zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

14. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

15. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielania informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzania kontroli.

16. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:

    1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;

    2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem);

    3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli;

[17] Zakupione środki trwałe / WNiP winny być zainstalowane i uruchomione a w przypadku wykonanych robót budowlanych odebrane i użytkowane zgodnie z przepisami prawa.

4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;

5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w protokole – opisie stanu faktycznego, protokole dot. przebiegu wizyty monitoringowej);

6) zabezpieczania materiałów dowodowych,

7) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent;

8) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;

9) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;

10) przyjmowania oświadczeń.

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

17. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.

18. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej go. Kontrolujący w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień lub oświadczeń przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.

19. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

20. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 19, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

21. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.

22. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi.

23. Kontrola w miejscu realizacji Projektu może być prowadzona w formie wizyty monitoringowej. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka, którą podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowienia zawarte w ust. 25-36 stosuje się.

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

Zasady ogólne

25. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. W trakcie działań kontrolnych IP RPO WM ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień lub przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, które każdorazowo przerywają bieg terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie. W uzasadnionych przypadkach w zakresie kontroli zamówień IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.

26. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.

27. Termin, o którym mowa w ust. 26 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

28. Jeżeli w terminie o którym mowa w ust. 26 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.

29. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie poprawy przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.

30. IP RPO WM rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP RPO WM, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 32 każdorazowo przerywa bieg terminu.

31. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia bez rozpatrzenia.

32. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

33. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub odpowiedź na zgłoszone zastrzeżenia jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

34. Informacja pokontrolna w razie potrzeby może zawierać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje wraz z podaniem terminu przekazania do IP RPO WM informacji o sposobie ich wykonania lub wykorzystania, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.

35. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.

36. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

§ 12

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:

   a) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;[18]
   b) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
   c) umieszczenie w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu[19];
   d) nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej lub tablicy dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym. Tablica/e pozostaje/ą wyeksponowana/e nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu [20];

2) oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFRR oraz z Programu, m.in. za pomocą:

   a) logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
   b) logotypu Rzeczpospolitej Polskiej;
   c) logotypu Województwa Małopolskiego;
   d) logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR.

3) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania;.

4) przesyłania do IP RPO WM (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na stronie IP RPO WM oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;

5) współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym WM i EFRR m.in. poprzez:

---

[18] Dotyczy tylko Projektów nieobjętych zapisami w podpunkcie c) i d)

[19] Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO oraz zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm.Tablica musi zawierać: nazwę Projektu i Beneficjenta, główny cel Projektu, adres portalu www.mapadotacji.gov.pl, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp Województwa Małopolskiego, oraz logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu

[20] Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO oraz zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/inforeuro_en.cfm.Tablica musi zawierać: nazwę Projektu i Beneficjenta, główny cel Projektu, adres portalu www.mapadotacji.gov.pl, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp Województwa Małopolskiego, oraz logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.

a) zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP RPO WM wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:

   i. utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
   ii. wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
   iii. publicznej prezentacji;
   iv. modyfikacji i podziału;

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

2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.).* Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM: www.rpo.malopolska.pl (w zakładce: Realizuję projekt/Poznaj zasady promowania projektu).

3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie go w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzania ogólnego.

4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

5. Do kosztów kwalifikowalnych Projektu zalicza się działania informacyjno-promocyjne, o których mowa w ust. 1-5 w niniejszym paragrafie.

6. IZ RPO WM rekomenduje, aby sposób oznakowania przez Beneficjenta miejsca, w którym będzie realizowany Projekt, był zgodny z „Instrukcją oznakowania miejsca", stanowiącą załącznik nr 6 do Umowy oraz zgodny z projektem graficznym plakatu/tablicy, zamieszczonym na stronie internetowej: http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r (Tablice do pobrania „Małopolska myśli o…", Działanie 4.2).

§ 13

Zmiany w Umowie i Projekcie

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2, 3, 4, 6, 7 oraz zapisów § 5 ust. 5.

2. Zmiany: adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta, przekroczenie docelowej wartości wskaźników realizacji Projektu wymagają poinformowania IP RPO WM.

3. Zmiany: lokalizacji Projektu, terminów realizacji poszczególnych zadań wymagają zgody IP RPO WM.

4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IP RPO WM o wygenerowanych oszczędnościach. Środki wygenerowane na skutek rezygnacji z realizacji części zakresu rzeczowego w ramach kosztów kwalifikowanych, w przypadku gdy nie jest on realizowany w ramach kosztów kwalifikowanych, bezkosztowo lub poza Projektem, nie są traktowane, jako oszczędności. Zmiany dotyczące przesunięć z kategorii wydatków kwalifikowanych Beneficjenta do kategorii wydatków kwalifikowanych Partnera/Partnerów i odwrotnie nie są możliwe.

5. Przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 41, nie przekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie należy uzasadnić na etapie rozliczenia tych wydatków. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy Projektu nie ulega zwiększeniu i beneficjent stosuje zapisy wytycznych oraz przestrzega limitów dla wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów oraz zasad udzielania pomocy publicznej. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że

ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.

6. Przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 40 przekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, wymagają wcześniejszego poinformowania i uzyskania zgody IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy Projektu nie ulega zwiększeniu i Beneficjent stosuje zapisy wytycznych oraz przestrzega limitów dla wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów oraz zasad udzielania pomocy publicznej.
7. Przesunięcia w czasie wydatków w Projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność, którego wzór stanowi załącznik do Umowy nr 4.
8. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
9. Zmiany w Projekcie, Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust.1. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
10. W przypadku zgłoszenia zmian wpływających na wartość zakładanych w Projekcie wskaźników produktu lub rezultatu, bądź celów Projektu IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu do ponownej jego oceny i/lub powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych/wprowadzonych przez Beneficjenta zmian.
11. W przypadku o którym mowa w ust. 10, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym IP RPO WM poinformuje Beneficjenta.
12. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 9 Umowy.
13. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku akceptacji IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
14. W projekcie mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z wytycznymi, zapisami SZOOP, obowiązującymi limitami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

Zmiany w umowie o partnerstwie

15. Beneficjent oświadcza, iż żadna ze stron umowy o partnerstwie nie jest wykluczona z możliwości otrzymania dofinansowania.
16. Wpisanie Beneficjenta do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym.
17. Wpisanie Partnera projektu do rejestru podmiotów wykluczonych stanowi podstawę do rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym, z zastrzeżeniem ust. 19.
18. W przypadku wpisania Partnera projektu do rejestru podmiotów wykluczonych, Beneficjent może złożyć oświadczenie o zamiarze dalszej realizacji Projektu i przejęciu obowiązku realizacji zadań niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu, które miał zrealizować Partner wykluczony.
19. Naruszanie zapisów umowy o partnerstwie przez jej strony, może stanowić przesłankę rozwiązania niniejszej Umowy.
20. Rozwiązanie umowy o partnerstwie stanowi podstawę rozwiązania niniejszej Umowy w trybie natychmiastowym.

21. Beneficjent zobowiązany jest do informowania IP RPO WM o zmianach w umowie o partnerstwie przed ich wprowadzeniem, przy czym IP RPO WM zastrzega sobie prawo skierowania wniosku do ponownej oceny Projektu pod kątem możliwości zaakceptowania zgłoszonych zmian.

§ 14

Archiwizacja dokumentów

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO na etapie Umowy/aneksu/zmian w projekcie, jest przechowywany i archiwizowany przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO/SL2014.
3. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów Umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.
5. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent oraz Partner/Partnerzy, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 4.[21]

§ 15

Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
   1) Beneficjent nie realizuje Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie;
   2) Beneficjent wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;
   3) Beneficjent uchyla się od możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej przez uprawnione instytucje;
   4) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM dokumentacji związanej z udzielonymi przez niego zamówieniami bądź wymaganych wyjaśnień/uzupełnień z nimi związanych;
   5) Beneficjent nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM, wniosku o płatność pośrednią dla Projektu, bądź korekty wniosku o płatność pośrednią lub końcową, bądź nie złożył uzupełnień;

[21] Jeśli dotyczy.

6) Beneficjent nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień opisanych w § 10 Umowy lub realizowali Projekt niezgodnie z tymi zasadami;

7) Beneficjent nie przedkłada do IP RPO WM we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień o które był proszony;

8) Beneficjent nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników produktu i rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 7 do Umowy z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13;

9) Beneficjent odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwia realizację Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi;

10) Beneficjent naruszył trwałość;

11) Beneficjent nie uzyskał i nie przedstawił odpowiednich dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 14

12) Beneficjent nie zwiększył efektywności energetycznej przedsiębiorstwa na poziomie co najmniej 25% (w przeliczeniu na energie końcową).

2. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

   1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;

   2) Beneficjent realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;

   3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8;

   4) Beneficjent pomimo wezwania nie złożył wniosku o płatność końcową;

   5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;

   6) Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;

   7) Beneficjent rozpoczął realizację projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy oznacza to, że projekt nie spełnia efektu zachęty, o którym mowa w przepisach dotyczących pomocy publicznej;

   8) Brak jest postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we wniosku o dofinansowanie, co sprawia że można mieć uzasadnione przypuszczenia, że Projekt nie zostanie zrealizowany lub jego cel nie zostanie osiągnięty.

3. Umowa o partnerstwie została rozwiązana przez Beneficjenta i/lub Partnerów. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w § 6 Umowy.

4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron bądź za wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.

5. Beneficjent może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia po uprzednim zwrocie wypłaconego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.

6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 14.

§ 16

Ochrona danych osobowych

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

§ 17

Trwałość Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.

2. Przez zachowanie trwałości Projektu należy rozumieć niepoddawanie go znaczącej modyfikacji w okresie do 3 lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania na wezwanie IP RPO WM sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości:

   a) Pierwsze sprawozdanie powinno być przesłane po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Termin na złożenie sprawozdania wynosi 14 dni od zakończenia pierwszego roku trwałości.

   b) Kolejne sprawozdania, jeśli będą wymagane należy składać w terminie i zakresie wskazanym przez IP RPO WM.

   c) W przypadku ostatniego roku sprawozdawczego okres trwałości kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu tj. datą przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.

   d) Sprawozdanie i inne wskazane przez Instytucję dokumenty wynikające ze specyfiki danego poddziałania należy przesyłać poprzez moduł korespondencja w SL2014.

   e) Zakres oraz termin składania sprawozdań zostanie wskazany przez IP RPO WM poprzez przesłanie wezwania/przypomnienia w systemie SL2014 nie później niż przed dniem zakończenia danego roku trwałości, którego dotyczy wymagane sprawozdanie.

   f) Instytucja dokonuje pierwszej weryfikacji przesłanych sprawozdań/dokumentów w terminie 60 dni od momentu otrzymania. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, beneficjent wzywany jest do złożenia poprawionego sprawozdania/dokumentów oraz do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym przez nią. Zakończenie procesu weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez Instytucję. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym beneficjent jest informowany. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Instytucji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu lub wskaźników i celu projektu.

4. Za datę płatności końcowej w Projekcie, o której mowa w ust. 2, uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową. W przypadku braku kwoty do wypłaty z rozliczonego wniosku o płatność końcową za datę, o której mowa w ust. 2 uznaje się datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez IP RPO WM.

5. Beneficjent niezwłocznie poinformuje IP RPO WM o wszelkich okolicznościach mogących powodować znaczącą modyfikację Projektu.

6. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli trwałości Projektu, przeprowadzanej przez IP RPO WM lub inny upoważniony do tego podmiot. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w

art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Może być ona rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:

a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w zakresie możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
b) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu;
c) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów;
d) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu;
e) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

7. W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WM w okresie 3 lat od zakończenia realizacji Projektu jego znaczącej modyfikacji, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami, w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w trybie określonym w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy dotyczące pomocy publicznej stanowią inaczej. Obowiązek zwrotu dofinansowania nie ma zastosowania, gdy Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego.

8. Ciężar dowodu utrzymania okresu trwałości spoczywa na Beneficjencie. W przypadku braku możliwości ustalenia daty dokonania naruszenia trwałości projektu Beneficjent zobowiązany będzie do dokonania zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia wypłaty środków.

9. W przypadku ujawnienia w okresie trwałości projektu, okoliczności mających wpływ na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, IP RPO WM może powołać niezależnych ekspertów w celu dokonania ponownej oceny projektu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny.

10. Nieosiągnięcie bądź brak możliwości potwierdzenia przez IP RPO WM pełnej realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego może stanowić nieprawidłowość indywidualną, a w konsekwencji IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej, zgodnie z zapisami zawartymi w § 9.

§ 18

Postanowienia końcowe

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

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

§ 19

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:

1) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności Rozporządzenie ogólne;
2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1025 z późn. zm.), Ustawa o finansach publicznych, Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), Ustawa Pzp, Ustawa Wdrożeniowa, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-

2020(t.j.:Dz. U. z 2018 r. poz. 1620.), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U.2015r. poz. 1420), Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dn. 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1363) ;

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

§ 20

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

§ 21

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

§ 22

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

§ 23

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 24

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

1. Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta;
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
3. Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr 4: Harmonogram składania wniosków o płatność;
5. Załącznik nr 5: Wyodrębniona ewidencja księgowa dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
6. Załącznik nr 6: Instrukcja oznakowania miejsca;
7. Załącznik nr 7: Definicje wskaźników obowiązujące w naborze;
8. Załącznik nr 8: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy).

Podpisy:

.....	.....
Instytucja Pośrednicząca RPO WM	*Beneficjent*

Załącznik nr 3 do Umowy/~~Uchwały/Porozumienia~~ o dofinansowanie dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

Zasady przetwarzania danych osobowych

Wersja maj 2019

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

1) RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z późn. zm.,
2) dane osobowe	dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt. 1) RODO, dotyczące: a) pracowników Beneficjenta, b) pracowników partnera(ów), c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców, przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień umowy o dofinansowanie projektu;
3) administratorzy danych osobowych	Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/ minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/ Beneficjent;
4) przetwarzanie danych osobowych	przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO, tj. oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w zakresie niezbędnym do realizacji umowy
5) dokument	dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;
6) 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;
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, 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;
7) SL2014	aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i 14 RODO

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „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. Racławicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).

2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych" jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).
3. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w pkt. 1 i pkt 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
   1) 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;
   2) rozporządzenia 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) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
   4) 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.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt. 1 oraz pkt. 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Programu, 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. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia oraz do momentu zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później[1].
6. Podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16, 18 RODO.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

[1] Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.)

10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
11. Osoba, której dane dotyczą może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
    a) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iodo@umwm.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków;
    b) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 2, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl;
    c)[2] działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: dane_osobowe@mcp.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych MCP, Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.

§ 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), bądź działającej w jej imieniu 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 wymagania wynikające
   z zapisów RODO, w tym w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO.

§ 2

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

§ 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

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020", jest Zarząd Województwa Małopolskiego - 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. Racławicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).
2. Powyższy zbiór danych obejmuje wyłącznie dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w umowie o dofinansowanie.
3. Zakres danych osobowych przetwarzanych w ramach ww. zbioru został określony w załączniku nr 3[3].

[2] Należy uzupełnić odpowiednio dla danego IP, w przypadku IZ – usunąć lit. c).

§ 6

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych 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. 28 RODO, 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 z późn. zm. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.
2. W ramach zbioru danych 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 z późn. zm*.

§ 8

1. Na podstawie art. 28 RODO, 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[4].
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. 13 i art. 14 RODO.
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. 13 i art. 14 RODO.

---

[3] Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

[4] Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

§ 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 uprawnienie do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych.* Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 3 do wskazanych Wytycznych.
2. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w § 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 w CST są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, 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 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 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, 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.
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 przepisach dotyczących danych osobowych.

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[5].

§ 11

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, spełniające wymagania, o których mowa w art. 32 RODO. Beneficjent będzie w szczególności:
   1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa z zastrzeżeniem, że system, o którym mowa w §10 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępnia Beneficjentowi IZ/IP,
   2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem RODO,
   3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
   1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
   2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
   3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
   4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
   5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem RODO, 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 zobowiązany jest prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, wobec osób trzecich oraz IZ/IP, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszymi zasadami.
7. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową o dofinansowanie projektu,

[5] Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w ramach realizowanych projektów nie obejmują wsparciem uczestników projektu

a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;

2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej umowie o dofinansowanie projektu;
4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej umowie - zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. g), a także na każde wezwanie IZ/IP zobowiązuje się usunąć/zniszczyć wskazaną część danych w terminie 5 dni od dnia wezwania oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą dokonanie ww. usunięcia/zniszczenia;
5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

§ 12

1. Beneficjent IZ/IP:
   1) bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi IZ/IP każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno, oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO, zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
   2) Informuje o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim 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.
3. Beneficjent pomaga IZ/IP wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 – 36 RODO.
4. Beneficjent pomaga IZ/IP wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
5. W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 83 RODO na Beneficjenta mogą zostać nałożone administracyjne kary pieniężne w wysokości kary nałożonej na powierzającego.

§ 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli lub audytu zgodności z RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych 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 lub audytu. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.

2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu 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 RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub niniejszych zasad, o której mowa w § 8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli lub audytu.
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 RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych 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 lub audytu 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 lub audytu 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 lub audytu 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. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), upoważniam Pana/Panią*

_____

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych _____
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z _____

_____
Czytelny podpis osoby upoważnionej
do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

_____
miejscowość, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w _____ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo 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 zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustania 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. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* _____ nr _____ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu_____

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

Upoważnienie otrzymałem

_____
miejscowość, data, podpis

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3:
Zakres danych osobowych
powierzonych do przetwarzania

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

Lp.	**Nazwa**
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	Wnioskodawcy
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
	Beneficjenci/Partnerzy
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	Nazwisko
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	**Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia**
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
42	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
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	**Nazwa**
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica

	Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia

Załącznik Nr 4:
Oświadczenie uczestnika projektu

[1]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 danych „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. Racławicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych" jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
   1) 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 ustanawiające 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;
   2) rozporządzenia 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) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
   4) rozporządzenia 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 w zakresie wskazanym w pkt. 1 oraz pkt. 2 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

[1] Należy dostosować pod kątem tylko tych zbiorów danych osobowych, w których przetwarzane są dane uczestnika projektu.

Powierzającego[2], Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach RPO WM;

6. moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcie i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później[3];
7. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
8. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania,, zgodnie z art. 15, 16, 18 RODO;
9. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;
10. moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
11. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane
12. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:

    a) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iodo@umwm.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Racławicka 56, 30-017 Kraków;

    b) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 2, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: iod@miir.gov.pl;

    c)[4] działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: dane_osobowe@mcp.malopolska.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych MCP, Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości, ul. Jasnogórska 11, 31-358 Kraków.
13. 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[5];
14. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy[6];
15. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)[7].

……..……	……
MIEJSCOWOŚĆ I DATA	*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

[2] Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju
[3] Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.)
[4] Należy uzupełnić odpowiednio dla danego IP, w przypadku IZ – usunąć lit. c).
[5] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy
[6] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy
[7] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy