



Załącznik nr 6 do Regulaminu  
konkursu nr RPMP.06.03.02-IZ.00-12-042/16

**Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej**  
.....[Numer i Nazwa Osi Priorytetowej]  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa**  
**Małopolskiego na lata 2014-2020 <sup>1</sup>**

Umowa nr: .....

o dofinansowanie Projektu: [Tytuł projektu] w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, Oś Priorytetowa [Nazwa osi priorytetowej], Działanie [Numer działania i ewentualnie poddziałania], z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w ..... [miejsce zawarcia umowy] w dniu ..... r. pomiędzy: Zarządem Województwa Małopolskiego, zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą RPO WM” reprezentowanym przez:

.....,

.....,

a

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

.....,

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

<sup>1</sup> Wzór umowy z ..... zgodnie z .....

## § 1

Ilekcroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) **„Programie” (RPO WM)** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Decyzją Komisji z dnia 12 lutego 2015r. przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu małopolskiego w Polsce CCI 2014PL16M2OP006;
- 2) **„Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM)** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której szczegółowy opis osi priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 3) **„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 informatycznego e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 4) **„Rozporządzeniu ogólnym”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. 347 z 20.12.2013);
- 5) **„Rozporządzeniu wykonawczym”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
- 6) **„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 2016r., poz. 217 z późn. zm.);
- 7) **„Podręczniku kwalifikowania wydatków”** – należy przez to rozumieć wytyczne programowe przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
- 8) **„Osi Priorytetowej”** – należy przez to rozumieć [*Nazwa i numer osi priorytetowej w ramach Programu*];
- 9) **„Działaniu”** – należy przez to rozumieć [*Nazwa i numer działania w ramach Programu*];
- 10) **„Poddziałaniu”** – należy przez to rozumieć [*Nazwa i numer poddziałania w ramach Programu*];
- 11) **„EFRR”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 12) **„Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM)** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 13) **„Dofinansowaniu”** – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

- 14) **„Współfinansowaniu UE”** (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);
- 15) **„Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa”** (środkach BP) – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu;
- 16) **„Rachunku bankowym Beneficjenta”** – należy przez to rozumieć wskazane przez Beneficjenta wyodrębnione dla projektu rachunki bankowe Beneficjenta, Realizatora lub Partnera projektu;
- 17) **„Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów”** należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 18) **„Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WM”** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek lub rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM, służące do obsługi środków BP;
- 19) **„Wniosku o dofinansowanie”** (wniosku) – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Wnioskodawcę, a po podpisaniu Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie,
- 20) **„Wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne, zgodnie z:
  - a) Rozporządzeniem ogólnym,
  - b) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
  - c) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych,
  - d) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków;
- 21) **„Wytycznych horyzontalnych”** – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 ustawy wdrożeniowej, zamieszone na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;
- 22) **„Wytycznych programowych”** – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszej Umowy;
- 23) **„Taryfikatorze”** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200);
- 24) **„Korekcje finansowej”** – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 25) **„Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikające ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 26) **„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;
- 27) **Przerwaniu terminu** – należy przez to rozumieć, że po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
- 28) **„Stronie internetowej IZ RPO WM”** – oznacza to adres strony: <http://www.rpo.malopolska.pl>;

- 29) **„Systemie e-RPO”** – oznacza to system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w zakresie funkcjonalności systemu;
- 30) **„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 lub decyzji o dofinansowaniu projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
- dla e-RPO bezpiecznym podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
  - dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w Centralnym Systemie Teleinformatycznym następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system.
- 31) **„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 (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.);
- 32) **„Bezpečnym podpisie elektronicznym”** – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.), który jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis, jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego i powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna. 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 wniosek o dofinansowanie projektu), zaświadczący o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu..
- 33) **„Zamówieniu publicznym”** – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą PZP, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 6 Podręcznika kwalifikowania wydatków.
- 34) **„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;
- 35) **„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.
- 36) **„SL2014”** – oznacza to aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (wytuczne horyzontalne) są:
- wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.;

- c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego.
- 37) **„Instrukcji Użytkownika B”** – należy przez to rozumieć dokument pn. „Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów.
- 38) **„Profilu zaufanym ePUAP”** – zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r., poz.1114 z późn. zm.) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy.
- 39) **„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 internetowej IZ RPO WM;
- 40) **„Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO”** – należy przez to rozumieć dokument, który określa prawa i obowiązki użytkowników systemu e-RPO, udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM.

## § 2

### Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie Instytucja Zarządzająca 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 wyłącznie w formie refundacji lub w formie zaliczki i refundacji<sup>2</sup>.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 14 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z uaktualnionym wnioskiem o dofinansowanie.
4. W ramach Projektu zostały/nie zostały<sup>3</sup> uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną.
5. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....).
6. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie: .....).
7. Instytucja Zarządzająca RPO WM przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....).
  - 1) Dofinansowanie zostaje przyznane zgodnie z następującym procentowym udziałem:
    - a) Współfinansowanie UE, w kwocie nie większej niż: ..... PLN (słownie:.....), stanowiące ..... % dofinansowania Projektu;
    - b) Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, w kwocie nie większej niż: ..... PLN (słownie: .....), stanowiące..... % dofinansowania Projektu<sup>4</sup>.
  - 2) Dofinansowanie nie objęte pomocą publiczną wynosi ..... PLN (słownie:.....) i stanowi ..... % kosztów kwalifikowalnych<sup>5</sup>.

<sup>2</sup> Zgodnie z warunkami opisanymi w SzOOP RPO WM w części pn.: Opis Działania i Poddziałania.

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>4</sup> W przypadku, gdy w Projekcie nie jest przewidziane współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, punkt należy wykreślić.

- 3) Dofinansowanie objęte pomocą<sup>6</sup>:
- a) .....<sup>7</sup> zgodnie z .....<sup>8</sup> wynosi .....<sup>9</sup> PLN (słownie.....)  
i stanowi..... % kosztów kwalifikowalnych objętych tą pomocą.
8. Wkład własny Beneficjenta wynosi: ..... PLN (słownie: .....).
9. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
10. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

### § 3

#### Okres realizacji Projektu

1. Rozpoczęciem kwalifikowalności wydatków jest data 01.01.2014r., z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną, gdzie kwalifikowalność wydatków określona jest zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, obowiązującymi na dzień udzielania wsparcia. Kwalifikowalność wydatków, które zostały poniesione przed rozpoczęciem realizacji projektu, wskazanym we wniosku o dofinansowanie każdorazowo jest weryfikowana w kontekście warunków określających przyznanie dofinansowania.
2. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na: ..... (DD-MM-RRRR).
3. Na wniosek Beneficjenta IZ RPO WM może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie wskazanej w ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023r. oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.

### § 4

#### Systemy informatyczne

1. Beneficjent od daty zawarcia umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WM zgodnie z właściwymi Wytycznymi horyzontalnymi tj. *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 37. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje, z zastrzeżeniem ust. 2, co najmniej w zakresie:
  - a) wniosków o płatność;
  - b) harmonogramów płatności;
  - c) danych uczestników Projektu;
  - d) danych dotyczących zamówień publicznych;
  - e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
  - f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu o dofinansowanie projektu wyłącznie poprzez system e-RPO.

<sup>5</sup> W przypadku, gdy w Projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną, punkt należy wykreślić.

<sup>6</sup> Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy publicznej/pomocy de minimis, dodając kolejne podpunkty. W przypadku, gdy w Projekcie występują wyłącznie wydatki nie objęte pomocą publiczną, punkt należy wykreślić.

<sup>7</sup> Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej.

<sup>8</sup> Należy uzupełnić właściwą podstawę prawną.

<sup>9</sup> W przypadku kiedy kwota pomocy publicznej była wyliczana jako różnica między kosztami kwalifikowalnymi a zyskiem operacyjnym z inwestycji, w przypadku zmiany wartości kosztów kwalifikowanych konieczne jest ponowne wyliczenie kwoty pomocy poprzez odjęcie zysku operacyjnego ex ante od kosztów kwalifikowanych i przyrównanie do maksymalnego poziomu dofinansowania z SZOOP.

3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy/aneksu przyjmuje się dzień jego wpływu do IZ RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów podpisanych i kontrasygnowanych zgodnie z właściwymi przepisami (właściwa reprezentacja) i ich udostępniania podczas kontroli realizacji projektu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame z złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
5. Beneficjent i IZ 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 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 IZ RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytucznych 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. Wytucznych.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysyłane w toku realizacji niniejszej umowy za pośrednictwem SL2014, powinny zostać uwierzytelnione w sposób określony w § 1 pkt 30 (forma elektroniczna). Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji między Beneficjentem a Instytucją w zakresie związanym z realizacją projektu, o której mowa w Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 37.
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 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 upoważnionej
  - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w IZ RPO WM na adres e-mail: [amiz.rpmp@umwm.pl](mailto:amiz.rpmp@umwm.pl).
14. Beneficjent 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 39, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO* o którym mowa w § 1 pkt 40, oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 37.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ 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* i *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*.
  16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [amiz.rpmp@umwm.pl](mailto:amiz.rpmp@umwm.pl). W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [admin@erpo.malopolska.pl](mailto:admin@erpo.malopolska.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IZ RPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną lub inną formą wskazaną przez IZ RPO WM. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta<sup>10</sup>.
  17. O usunięciu awarii SL2014 IZ 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 IZ RPO WM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
  19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
    - a) zmiany treści umowy (zawieranie aneksów);
    - b) rozwiązywanie umowy,
    - c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
  20. Beneficjent 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. IZ RPO WM zastrzega sobie prawo do:
    - 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie www, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres e-mail 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. IZ RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
    - 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
    - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
  24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

## § 5

<sup>10</sup> W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL 2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*



## Zasady przekazywania dofinansowania – ogólne

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność:
  - 1) przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. Instytucja Zarządzająca 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 Zarządzającą RPO WM;
  - 2) przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w zakresie współfinansowania krajowego z budżetu państwa.
2. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie na wydatki poniesione w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 1 pkt 33, które zostały skontrolowane w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Instytucja Zarządzająca RPO WM w szczególnie uzasadnionych przypadkach może odstąpić od powyższej zasady.
3. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność, którego wzór oraz zasady sporządzania zostały określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22. Instytucja Zarządzająca RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
4. Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 3, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące biorąc pod uwagę datę podpisania niniejszej Umowy w przypadku pierwszego wniosku o płatność oraz datę złożenia ostatniego wniosku o płatność i nie częściej niż raz w miesiącu bez względu na wysokość wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w trakcie realizacji Projektu. Na wniosek Beneficjenta Instytucja Zarządzająca RPO WM może wyrazić zgodę na złożenie wniosku o płatność częściej niż raz w miesiącu bądź rzadziej niż raz na trzy miesiące. Wydłużając termin na złożenie wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
5. Przekazanie dofinansowania odbywa się na podstawie zatwierdzonych przez IZ RPO WM wniosków o płatność pośrednią i końcową.
6. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji programu, mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, tj. podpisania niniejszej Umowy.
7. Wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie winny być ujęte we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Zarządzającej RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy. W przypadku, gdy Beneficjentem projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Zarządzającej RPO WM w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
8. Beneficjent, realizujący Projekt w ramach którego tylko część działań/zadań realizowanych jest z zastosowaniem prawa zamówień publicznych lub/i zasady konkurencyjności, o których mowa w § 11 jest uprawniony do rozliczenia w ramach kosztów kwalifikowalnych Projektu kosztów pośrednich, zgodnie ze stawką ryczałtową stanowiącą procentowy udział całkowitych bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych Projektu. W przypadku rozliczania kosztów pośrednich obowiązują następujące zasady:
  - 1) Maksymalny poziom kosztów pośrednich rozliczanych zgodnie ze stawką ryczałtową jest określony we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. Przyjęty na etapie wyboru sposób rozliczenia kosztów pośrednich pozostaje niezmienny od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie.

- 2) Zatwierdzona przez IZ RPO WM na etapie wyboru wysokość stawki ryczałtowej jest niezmienna w okresie realizacji Projektu.
- 3) Wysokość kosztów pośrednich jest rozliczana zgodnie z ustaloną stawką ryczałtową i jest uzależniona od wysokości zatwierdzonych bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu, ujętych w danym wniosku o płatność.
- 4) Dofinansowanie przekazywane w formie zaliczki nie może być przeznaczone na finansowanie kosztów pośrednich Projektu, rozliczanych zgodnie ze stawką ryczałtową.
- 5) Ostateczna wysokość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania wniosku końcowego o płatność.
- 6) Wydatki rozliczone zgodnie ze stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
- 7) W przypadku nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 10, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.
9. Beneficjent składa wniosek o płatność w systemie informatycznym SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22.
10. Instytucja Zarządzająca RPO WM po dokonaniu weryfikacji złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22, poświadczeniu 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, Instytucja Zarządzająca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 10 ust.3 pkt 1 i 2 oraz ust. 7.
11. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, które nie wpływają na kwalifikowalność wydatków, Instytucja Zarządzająca RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
12. Instytucja Zarządzająca RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać:
  - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
  - 2) załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
13. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 16 niniejszej Umowy jest:
  - 1) zlecenie płatności wystawione przez Instytucję Zarządzającą RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK;
  - 2) nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej,
  - 3) dostępność środków w ramach upoważnienia wydanego dla IZ RPO WM przez Ministra właściwego dla spraw rozwoju regionalnego.
14. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Instytucję Zarządzającą RPO WM współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 16 niniejszej Umowy jest:
  - 1) dyspozycja uruchomienia środków wystawiona przez Instytucję Zarządzającą RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność;
  - 2) dostępność środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa na rachunku Instytucji Zarządzającej RPO WM, o którym mowa w § 1 pkt 18.

15. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi w pełnej wysokości nie później niż 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 13 i 14 niniejszego paragrafu.
16. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
  - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
  - 2) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.Beneficjent jest informowany o przerwaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

#### **Zasady przekazywania dofinansowania – zaliczka**

17. Instytucja Zarządzająca RPO WM może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 niniejszej Umowy, na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WM wniosku o płatność, w jednej lub kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki pochodzące z zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych od dnia otrzymania zaliczki z zastrzeżeniem ust. 31. Szczegółowe zasady przekazywania dofinansowania w formie zaliczki zostały określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22. Przekazanie pozostałej części dofinansowania będzie stanowić refundację wydatków kwalifikowalnych faktycznie poniesionych w ramach Projektu.
18. Instytucja Zarządzająca RPO WM może uzależnić wypłatę transzy dofinansowania w formie zaliczki od przedłożenia przez Beneficjenta dokumentów przedstawiających realny postęp rzeczowo-finansowy Projektu.
19. Wysokość każdej z transz w formie zaliczki co do zasady nie może przekroczyć 30% kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 7. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WM może podjąć decyzję o zwiększeniu powyższego poziomu do 90% kwoty dofinansowania określonej w § 2 ust. 7. Łącznie w formie zaliczek może zostać wypłacona kwota nieprzekraczająca 90%<sup>11</sup> dofinansowania. Przekazanie kolejnej transzy zaliczki jest uzależnione od rozliczenia przez IZ RPO WM otrzymanej wcześniej transzy zaliczki na poziomie nie niższym niż 70% otrzymanej kwoty.
20. Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki pochodzące z zaliczki wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem procentu dofinansowania wynikającego z § 2 ust. 7 pkt 2 i 3 w odniesieniu do pojedynczego dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku, z zastrzeżeniem zapisów ust. 8 pkt 4.
21. W przypadku dokonania pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych, o którym mowa w § 10, środki pochodzące z zaliczki mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych z zachowaniem pomniejszonego procentu dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 pkt 2 i 3 w odniesieniu do pojedynczego dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.
22. Warunkiem rozliczenia środków otrzymanych w formie zaliczki oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia tych wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą RPO WM jest złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22.
23. Instytucja Zarządzająca RPO WM, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków

---

<sup>11</sup> W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałów 6.1.2, 6.1.3 Typ B i 6.2 Typ C - 80%.

- kwalfikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość oraz poziom rozliczonych środków w formie zaliczki i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wykazaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością zatwierdzonych kosztów kwalifikowalnych poniesionych z zaliczki Instytucja Zarządzająca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 10 ust.3 pkt 1 i 2 oraz ust. 7
24. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki rozumianego jako złożenie wniosku o płatność i/lub zwrot zaliczki w terminie do 90 dni od dnia przekazania zaliczki, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22, z zastrzeżeniem ust. 25. Złożenie wniosku o płatność i/lub zwrot zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność i/lub zwrotu zaliczki, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  25. Ostateczne rozliczenie zaliczki i/lub zwrot zaliczki powinien nastąpić w terminie złożenia wniosku o płatność określonym w ust. 35. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność i/lub zwrotu zaliczki, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  26. Odsetki wynikające z przechowywania dofinansowania przekazanego Beneficjentowi w formie zaliczki ze współfinansowania UE oraz ze współfinansowania krajowego z budżetu państwa podlegają zwrotowi zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22. Powyższe postanowienie nie ma zastosowania do jednostek samorządu terytorialnego, dla których odsetki te stanowią dochód.
  27. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki, zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku oraz zwrotu niewykorzystanej części zaliczki w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22. Instytucja Zarządzająca RPO WM po dokonaniu wypłaty środków informuje Beneficjenta o rodzaju środków, z których nastąpiła wypłata, terminie wydatkowania środków oraz o terminie zwrotu niewykorzystanych części dofinansowania.
  28. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki pochodzące ze środków niewygasających z upływem danego roku budżetowego zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, nie dłuższym niż 31 marca następnego roku budżetowego. Instytucja Zarządzająca RPO WM po dokonaniu wypłaty środków informuje Beneficjenta o rodzaju środków, z których nastąpiła wypłata, terminie wydatkowania środków oraz o terminie zwrotu niewykorzystanych części dofinansowania.
  29. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa otrzymanych w formie zaliczki po terminie, o którym mowa w ust. 27 lub 28, Instytucja Zarządzająca RPO WM nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych począwszy od dnia następującego po terminie zwrotu środków określonym w ust. 27 lub 28.
  30. Zapisy ust. 27-29 nie mają zastosowania do dofinansowania przekazywanego ze współfinansowania UE.
  31. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć otrzymane dofinansowanie w formie zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych od dnia otrzymania zaliczki. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta Instytucja Zarządzająca RPO WM może wyrazić zgodę na zrefundowanie poniesionych wcześniej wydatków ze środków zaliczki.

### **Zasady przekazywania dofinansowania – refundacja**

32. Dofinansowanie w formie refundacji wydatków przekazywane jest Beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego i zatwierzonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, a kwotę refundacji oblicza się w oparciu o poziom dofinansowania określony w Umowie oraz o wielkość wydatków poniesionych przez Beneficjenta, uznanych za kwalifikowalne, mając na uwadze zapisy § 2 ust. 7.
33. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie refundacji jest złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22 oraz wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 9.
34. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie złożonego wniosku o płatność wnioskuje o dokonanie refundacji poniesionych wydatków Instytucja Zarządzająca RPO WM, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu 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 zatwierzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 10 ust. 3 pkt 1 i 2 oraz ust. 7.

### **Wniosek o płatność końcową**

35. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 2.
36. Wniosek o płatność końcową należy złożyć wraz z następującymi dokumentami:
  - 1) pozwoleniem na użytkowanie/ zawiadomieniem o zakończeniu budowy wraz z zaświadczeniem właściwego inspektora nadzoru budowlanego o niewniesieniu sprzeciwu (jeśli dotyczy);
  - 2) wydrukami z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu, a w przypadku, gdy Beneficjent poniósł wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, także uproszczoną wyodrębnioną ewidencję księgową, sporządzoną zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22. Dodatkowo należy załączyć politykę rachunkowości z planem kont lub dokument regulujący zapisy związane z wyodrębnioną ewidencją księgową dla projektu. W przypadku braku przedmiotowych dokumentów mają zastosowanie zapisy ust. 16.
37. Instytucja Zarządzająca RPO WM na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową dokonuje weryfikacji poziomu wypłaconych oraz rozliczonych transz dofinansowania przy zachowaniu właściwych proporcji, tak by na koniec realizacji Projektu kwota wypłacona była zgodna z założonym poziomem dofinansowania określonym w § 2 ust. 7.
38. Płatność końcowa, która co do zasady powinna wynosić 10%<sup>12</sup> łącznej kwoty, o której mowa w § 2 ust. 7, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
  - 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
  - 2) zakończeniu przez Instytucję Zarządzającą 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;
  - 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości, jeśli dotyczy;

---

<sup>12</sup> W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałów 6.1.2, 6.1.3 Typ B i 6.2 Typ C – 20%.

- 4) w zakresie współfinansowania UE - nie przekroczenia rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej;
- 5) w zakresie współfinansowania krajowego z budżetu państwa - dostępności środków na rachunku Instytucji Zarządzającej RPO WM, o którym mowa w § 1 pkt 18.

## § 6

### **Zasady dotyczące zwrotu środków**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, kwota nieprawidłowo wykorzystana jest zwracana przez Beneficjenta, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust.1.
3. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM, zgodnie z wytycznymi o których mowa w § 1 pkt 22.
4. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IZ RPO WM wzywa, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 4, IZ RPO WM wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji.
8. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach określonych w art. 207 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.
10. Instytucja Zarządzająca w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 9.

## § 7

### **Generowanie dochodu**

1. W zakresie monitorowania dochodu w Projekcie Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 22.
2. Beneficjent ma obowiązek wykazywania IZ RPO WM dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami ww. wytycznych oraz zgodnie z poniższymi zasadami:
  - 1) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego, to jest projektu dla którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu osiągniętego w trakcie realizacji Projektu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w momencie wyboru Projektu do dofinansowania.

Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowalne Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową. W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztu inwestycji.

- 2) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, to jest projektu generującego dochód w trakcie realizacji Projektu, dla którego poziom dofinansowania określono w oparciu o zasady ogólne, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do tego okresu. W przypadku tego typu projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w momencie wyboru Projektu do dofinansowania. Beneficjent pomniejsza wydatki kwalifikowalne Projektu o uzyskany dochód, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową. W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztu inwestycji.
  - 3) W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, to jest projektu generującego dochód, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w momencie wyboru Projektu, Beneficjent ma obowiązek monitorowania dochodu generowanego w fazie operacyjnej. Dochód wygenerowany w okresie do 3 lat od zakończenia projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu określonego w przepisach dotyczących EFRR, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy zwrócić w terminie wskazanym przez IZ RPO WM.
3. W przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 pkt a) lub art. 61 ust. 5 Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie zryczałtowanych procentowych stawek dochodu, całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej. Beneficjent nie ma obowiązku monitorowania dochodu w tym przypadku.

## § 8

### **Prawa i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IZ RPO WM za pomocą systemów informatycznych SL2014 lub e-RPO m.in.:
  - 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi;
  - 2) Harmonogramu udzielania zamówień publicznych;
  - 3) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);
  - 4) Harmonogramów płatności do 20 dnia każdego miesiąca;
  - 5) Sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości;
  - 6) Danych dotyczących personelu zaangażowanego w realizację projektu
  - 7) Opisu zmian wprowadzanych do realizacji projektu .W przypadku problemów technicznych SL2014, Beneficjent będzie zobowiązany dostarczyć ww. dokumenty w innej formie dopuszczonej przez IZ RPO.
2. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków, mając na względzie następujące zasady:
  - 1) W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe.
  - 2) Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersje wytycznych horyzontalnych i programowych oraz Podręcznika kwalifikowania wydatków, obowiązujące w dniu poniesienia wydatku, z zastrzeżeniem zapisów pkt 3.

- 3) W przypadku, gdy ogłoszona po podpisaniu niniejszej Umowy wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji dokumentu, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
  4. 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 Zarządzającej RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
  5. 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.
  6. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
  7. Beneficjent zobowiązuje się do:
    - 1) poinformowania Instytucji Zarządzającej 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 Zarządzającej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości, w terminie wskazanym w § 15 ust. 1;
    - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
    - 4) poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności.
  8. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22.
  9. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
  10. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO WM.



## § 9

### Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie<sup>13</sup>

- 1 Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż ..... PLN (słownie: .....), stanowiącą co najmniej równowartość najwyższej możliwej do otrzymania przez Beneficjenta transzy zaliczki, o której mowa w § 5 ust. 19 Umowy, nie później niż w terminie 20 dni od dnia zawarcia niniejszej Umowy.
- 2 W przypadku, gdy 90% wartości dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 7 nie przekracza 10 000 000 zł lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2010 r. nr 96, poz. 618 z późn. zm.) zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
- 3 Jeżeli w przypadkach, o których mowa w ust. 2, nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną z następujących form zabezpieczeń:<sup>14</sup>
  - 1) pieniądź;
  - 2) poręczenie bankowe lub poręczenie spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancja bankowa;
  - 4) gwarancja ubezpieczeniowa;
  - 5) poręczenie, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014r., poz. 1804);
  - 6) weksel z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 7) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - 9) przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipoteka; w przypadku gdy IZ RPO WM uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczenie 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 90% wartości dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 7 przekracza 10 000 000 zł zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IZ RPO WM:<sup>15</sup>
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancjach bankowych;
  - 4) gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 5) poręczeniu, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014r., poz. 1804);

<sup>13</sup> Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn.zm.) § 9 nie ma zastosowania do beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do Banku Gospodarstwa Krajowego. W przypadku, gdy zabezpieczenie nie jest wymagane, ust. 1 – 7 należy wykreślić.

<sup>14</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>15</sup> Niepotrzebne skreślić.

- 6) wekslach z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - 9) przewłaszczeniu rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipotece; w przypadku gdy IZ RPO WM uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczeniu według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku.
- 5 W przypadku rozliczenia przez Beneficjenta całości zaliczki w ramach Projektu, w którym zabezpieczenie ustanowione było w formie, o której mowa w ust. 3 i 4, może ono ulec zmianie na wniosek Beneficjenta i przyjąć formę weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową. Rozpatrując wniosek Beneficjenta IZ RPO WM bierze pod uwagę potrzebę należytego zabezpieczenia wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie oraz dotychczasowy przebieg realizacji Projektu.
  - 6 Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu 5 lat, a w przypadku mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw do upływu 3 lat od zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 2.
  - 7 W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.

## § 10

### **Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych**

- 1 W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IZ RPO WM może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i nałożyć korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 2 ust. 7.
- 2 Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy wdrożeniowej.
- 3 W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
  - 1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając IZ 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 i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IZ RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IZ 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 i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;
  - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IZ RPO WM nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma

prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 7 ulega obniżeniu;

- 4) w postaci nieosiągnięcia wskaźników produktu w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 19 – IZ RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 5) w postaci nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 19 – IZ RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość projektu nie została zachowana;
  - 6) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IZ RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 7) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych – IZ RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 8) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IZ RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
- 4 Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-8 IZ RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
  - 5 W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność i otrzymania zaliczki na wydatki objęte nieprawidłowością Beneficjent ma obowiązek dokonywania płatności ze środków zaliczki z uwzględnieniem pomniejszenia o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, pod rygorem zwrotu środków zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
  - 6 W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
  - 7 W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 12 pkt 27-33 i pkt 36.

## § 11

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

Beneficjent zobowiązuje się udzielania zamówień w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowania wykonawców zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 33 .

## § 12

### **Kontrola**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.
2. Kontrola projektu może obejmować:
  - 1) Procedurę przeprowadzenia zamówień publicznych, o których mowa w § 1 ust. 33;
  - 2) Kontrolę realizacji projektu, poprzez:
    - a) kontrolę projektu w miejscu jego realizacji;
    - b) kontrolę na zakończenie realizacji projektu;
    - c) kontrolę trwałości.

### **Kontrola zamówień publicznych**

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień publicznych, o której mowa w ust. 2 pkt 1, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia publiczne w ramach projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W zakresie postępowań, dla których umowy z wykonawcami zostały podpisane przed dniem podpisania niniejszej Umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć dokumentację dla tych postępowań w terminie do 14 dni od daty zawarcia niniejszej Umowy.
5. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL2014.
6. IZ RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia publicznego, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 5 w terminie do 14 dni od dnia zawarcia aneksu.
7. IZ RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
8. W przypadku dostarczenia do IZ RPO WM aneksów do umów w terminie późniejszym niż kompletna dokumentacja z postępowania zakończonego umową, do którego został zawarty aneks, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IZ RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminie określonym w ust. 26. Zasady przedstawione w ust. 27-33 i 36 stosuje się analogicznie w tym przypadku. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IZ RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone. IZ RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
9. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia harmonogramu udzielania zamówień publicznych do IZ RPO WM poprzez SL2014 w terminie do 14 dni od podpisania niniejszej Umowy.
10. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu w przypadku zaistnienia okoliczności wpływających na jego zmianę. Brak aktualizacji harmonogramu ze strony Beneficjenta, może mieć wpływ na termin przeprowadzenia kontroli postępowań wskazanych w harmonogramie.

### **Kontrola realizacji projektu**

11. Beneficjent jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Beneficjent ma możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym musi poinformować IZ RPO WM w formie elektronicznej wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
12. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej IZ RPO WM powiadamia Beneficjenta na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.
13. Kontrole w miejscu realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
14. Kontrola na zakończenie realizacji Projektu polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego w miejscu jego realizacji lub w siedzibie Beneficjenta.
15. Kontrola Projektu może być prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.

16. W przypadku Beneficjentów realizujących projekty w partnerstwie, kontroli poddawany jest Lider projektu. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/ Partnerów Projektu.
17. Beneficjent jest obowiązany udostępnić kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
18. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
19. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
  - 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
  - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
  - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli,
  - 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej),
  - 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.
20. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
21. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta.
22. 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.
23. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 22, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
24. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą. Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu zostaje przerwany.
25. Po zakończeniu kontroli jest sporządzany projekt informacji pokontrolnej, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi.

## Zasady ogólne

26. IZ RPO WM przekazuje do Beneficjenta w terminie do 30 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień, lub od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu projekt informacji pokontrolnej. W przypadku gdy termin dostarczenia kompletnej dokumentacji nie pokrywa się z terminem złożenia wyjaśnień/uzupełnień, termin 30-dniowy jest liczony od terminu późniejszego. IZ RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
27. Beneficjent ma prawo podpisać projekt informacji pokontrolnej i w takim przypadku podpisany projekt informacji pokontrolnej staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do projektu informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu informacji pokontrolnej.
28. Termin, o którym mowa w ust. 26 może zostać przedłużony przez IZ RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
29. IZ RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
30. IZ RPO WM rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IZ RPO WM, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 32 każdorazowo przerywa bieg terminu.
31. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 30, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IZ RPO WM pozostawia się bez rozpatrzenia.
32. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IZ RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
33. IZ RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
34. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
35. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IZ RPO WM informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
36. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
37. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IZ RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
38. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami lub rekomendacjami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
39. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić IZ RPO WM prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty w wersji elektronicznej związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 12-14, a także udostępnić do oględzin miejsce realizacji Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości.

**Obowiązki informacyjne**

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:
  - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku<sup>16</sup>;
  - 2) 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;
  - 3) umieszczenie, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu<sup>17</sup>;
  - 4) 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, zgodnie z terminem wskazanym w § 15 ust. 1<sup>18</sup>;
2. Oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym EFRR oraz z Programu, m.in. za pomocą:
  - 1) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR;
  - 2) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
  - 3) logotypu województwa małopolskiego.
3. Informowania podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, w tym z EFRR i Programu;
4. Umieszczenia na portalu internetowym [www.fundusze.malopolska.pl](http://www.fundusze.malopolska.pl) oferty każdego wsparcia (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) dostępnego w ramach Projektu;
5. Współpracy z IZ RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i Funduszach Europejskich m.in. poprzez:

<sup>16</sup> Dotyczy tylko projektów nieobjętych zapisami w podpunktach 3) i 4).

<sup>17</sup> Dotyczy tylko projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

Tablica powinna zawierać: nazwę Projektu, główny cel Projektu, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem o Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego. Elementy te muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tego billboardu.

<sup>18</sup> Dotyczy tylko projektów zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/infoeuro\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/infoeuro_en.cfm)

Tablica powinna zawierać: nazwę Projektu, główny cel działania wspieranego przez Projekt, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego. Elementy te muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tego billboardu.

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

#### § 14

#### Zmiany w umowie i Projekcie

1. Dopuszczalne jest wprowadzenie następujących zmian w Projekcie, bez konieczności uprzedniego informowania IZ RPO WM:
  - 1) przesunięcia czasowe wydatków pomiędzy latami w obrębie tego samego działania, ujętego we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 19, z zastrzeżeniem, że nie wpływa to na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust 2 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu;
  - 2) przesunięcia pomiędzy poszczególnymi działaniami w ramach danego zadania, określonego we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 19, do 10% wartości działań objętych przesunięciem, z zastrzeżeniem zapisów ust. 7.Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania przez Beneficjenta wytycznych programowych, w tym Podręcznika kwalifikowania wydatków i limitów obowiązujących dla poszczególnych typów projektów. Jednocześnie IZ RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
2. Zmiany w Projekcie, które nie zostały wyszczególnione w ust. 1, Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WM przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu. IZ RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 60 dni od dnia ich zgłoszenia.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do zgłoszenia ich przed terminem zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 2, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 3. IZ RPO WM przedstawia swoje stanowisko względem zgłoszonych zmian. Terminów określonych w ust. 2 nie stosuje się.
5. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 3.
6. W przypadku zmian, dotyczących zakładanych produktów realizacji Projektu, które sumarycznie przekraczają 50% ich wartości Projekt może podlegać powtórnej ocenie.



7. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IZ RPO WM o wygenerowanych oszczędnościach, w tym oszczędnościach poprzetargowych, mając na względzie następujące zasady:
  - 1) W przypadku gdy po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego suma wartości wydatków objętych tym postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku, IZ RPO WM na wniosek Beneficjenta oraz po przeprowadzonej analizie, może wstrzymać zmniejszenie wysokości dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 7, do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu obejmującego inne wydatki.
  - 2) W przypadku wygenerowania oszczędności Beneficjent może wystąpić do IZ RPO WM z wnioskiem o wprowadzenia do Projektu nowych elementów. IZ RPO WM dokonuje analizy w tym zakresie i może wyrazić zgodę na wprowadzenie nowych elementów do Projektu do wysokości 5% wartości aktualnych kosztów kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WM w ramach trybu pozakonkursowego. W przypadku tego typu projektów dopuszczalne jest zwiększenie powyższego pułapu procentowego, po dokonaniu analizy zasadności tego typu zmiany przez IZ RPO WM.
8. W przypadku wygenerowania oszczędności oraz na wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ RPO WM dopuszczalne jest wprowadzenie do Projektu:
  - 1) nowych elementów, wynikających ze zmian w przepisach prawnych, które są niezbędne do osiągnięcia celów Projektu oraz wskaźników realizacji;
  - 2) zmian dotyczących parametrów technicznych inwestycji, które mają na celu zachowanie lub poprawę rezultatów i założeń Projektu.

W przypadkach określonych w ust. 8 nie stosuje się limitu 5% wartości aktualnych kosztów kwalifikowalnych, o którym mowa w ust. 7 pkt 2.
9. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 10.
10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Instytucja Zarządzająca RPO WM, na podstawie podjętej przez siebie decyzji i w określonych warunkach, może zwiększyć dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 Umowy, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa i wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 21 i 22. W tym przypadku zawierany jest z Beneficjentem aneks do Umowy. Decyzja nie może być podjęta w przypadku dofinansowania objętego zasadami pomocy publicznej, jeżeli zwiększenie dofinansowania spowodowałoby naruszenie zasad dotyczących udzielania pomocy publicznej i zasad określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WM.

## § 15

### **Trwałość Projektu i archiwizacja dokumentów**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, a także zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22, w okresie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IZ RPO WM sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 22.
3. Za termin rozpoczęcia okresu trwałości Projektu uważa się dzień przekazania Beneficjentowi środków ostatniej płatności na rzecz Projektu przez IZ RPO WM (liczony od dnia obciążenia rachunku IZ RPO WM). W przypadku braku wypłaty płatności końcowej ww. okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie trwałości projektu następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
  - 1) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty Programem;

- 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- 3) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
5. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar UE. Przedmiotowa zasada nie ma zastosowania w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
7. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 6 Umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba, że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
8. Dokumentacja związana z realizacją Projektu wygenerowana w ramach systemu informatycznego e-RPO jest przechowywana i archiwizowana przez IZ RPO WM.
9. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
10. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO i SL2014.
11. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
12. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IZ RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 14.
13. Instytucja Zarządzająca RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 12, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
14. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 12.

## § 16

### **Rozwiązanie umowy**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do sześciu miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 19 z przyczyn leżących po jego stronie;

- 2) zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;
  - 4) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
  - 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu, korekty wniosku bądź uzupełnień;
  - 6) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień publicznych opisanych w § 11 Umowy lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami, co skutkowało stwierdzeniem nieważności umowy zawartej z wykonawcą/ dostawcą;
  - 7) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników realizacji Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IZ RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 14.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
    - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
    - 2) Beneficjent realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
    - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 9;
    - 4) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
    - 5) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
  3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w § 6 Umowy.
  4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron bądź za wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.
  5. Beneficjent może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia po uprzednim zwrocie wypłaconego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.
  6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 15.

#### § 17

#### **Ochrona danych osobowych**

Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WM powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w swoim imieniu i na swoją rzecz na warunkach opisanych w załączniku nr 4 do niniejszej Umowy.

#### § 18

#### **Postanowienia końcowe**

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

- 1) za datę podpisania Umowy o dofinansowanie projektu/Aneksu do umowy w siedzibie IZ RPO WM przyjmuje się datę złożenia ostatniego podpisu, w innych przypadkach za datę podpisania Umowy/Aneksu przyjmuje się wskazaną przez IZ RPO WM datę wpływu Umowy/Aneksu do siedziby IZ RPO WM;

- 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 2014r., poz. 121 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz wytycznych.

#### § 20

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

#### § 21

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

#### § 22

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

#### § 23

Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki, przekazane za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014, opatrzone podpisem kwalifikowanym lub potwierdzone profilem zaufanym w ePUAP w przypadku stosowania SL2014:

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: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
4. Załącznik nr 4: Zasady przetwarzania danych osobowych.

Podpisy:

.....

*Instytucja Zarządzająca RPO WM*

.....

*Beneficjent*



Załącznik Nr 3  
do Umowy o dofinansowanie  
Projektu w ramach Osi Priorytetowej .....  
RPO WM na lata 2014-2020.

## Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu (*tytuł i numer Projektu*) Beneficjent (*nazwa Beneficjenta*) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w części H wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik nr 1 do Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu przedmiotowego Projektu. Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WM o wystąpieniu prawnej możliwości odzyskania podatku VAT oraz do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku w przyszłości, w tym w okresie trwałości Projektu.

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



### **Zasady przetwarzania danych osobowych**

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

- 1) ustawa odo                      ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
  
- 2) rozporządzenie                rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia odo                                      29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
  
- 3) dane osobowe                    dane osobowe, w rozumieniu ustawy, dotyczące:
  - a) pracowników Beneficjenta,
  - b) pracowników partnera(ów),
  - c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020,
  - d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców,przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień umowy o dofinansowanie projektu;
  
- 4) administratorzy                Instytucja Zarządzająca - Zarząd Województwa Małopolskiego/  
danych osobowych                minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/  
Beneficjent;
  
- 5) przetwarzanie                    jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie  
danych osobowych                jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie,  
udostępnianie i usuwanie;
  
- 6) dokument                        dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane  
osobowe;
  
- 7) e-RPO                                oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych  
z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem  
projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;
  
- 8) Centralny System                jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.  
Teleinformatyczny                o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych  
(CST)                                      w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), który  
służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu  
podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o  
dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych  
dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji  
wydatków;

- 9) SL2014 aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

#### § 1

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

#### § 2

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

#### § 3

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

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

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

#### § 7

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



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

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

#### § 8

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

#### § 9

1. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 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.

---

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

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

#### § 10

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

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

#### § 11

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

---

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

osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej umowie;

- 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

## § 12

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

## § 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust.2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w §8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli.
4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz niniejszymi zasadami;
  - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014

r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

#### § 14.

1. Integralną część niniejszych zasad stanowią:

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





Załącznik nr 1:  
Wzór upoważnienia  
do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią\* \_\_\_\_\_ o przetwarzania danych osobowych w zbiorze \_\_\_\_\_  
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z \_\_\_\_\_

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data, podpis

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

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

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

\*niepotrzebne skreślić







Załącznik nr 2:  
Wzór odwołania upoważnienia  
do przetwarzania danych osobowych

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

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

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

Upoważnienie otrzymałem

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

6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

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

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

**Dane uczestników indywidualnych**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwiska
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu

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

#### Dane dotyczące personelu projektu

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

**Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku**

**z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)**

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

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie, a także:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
  - 4) rozporządzenie Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu .....  
....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – .....  
..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt – ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu -  
..... (nazwa i adres ww. podmiotów).  
Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>21</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również

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

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

.....

*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

---

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

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

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