

## Wykaz zmian

Regulamin konkursu Nr **RPMP.10.01.02-IP.01-12-088/16** w ramach 10 Osi priorytetowej Wiedza i kompetencje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 Działanie 10.1 Rozwój kształcenia ogólnego Poddziałanie 10.1.2 WYCHOWANIE PRZEDSZKOLNE – SPR (Typy projektów: A. tworzenie nowych miejsc przedszkolnych lub dostosowanie istniejących do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami, B. rozszerzenie oferty dodatkowej ośrodków wychowania przedszkolnego, w tym pod kątem wsparcia dzieci z niepełnosprawnościami)

Regulamin konkursu		
Miejsce w dokumencie przez zmianami	Zapisy przed zmianami	Zapisy po zmianie
Podrozdział 1.2 pkt 43 (doprecyzowanie zapisu)	Wniosek – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).	Wniosek – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Do wniosku nie są wymagane załączniki, co oznacza, że przedmiotem oceny jest wniosek zawierający sumę kontrolną, a załączone do niego załączniki nie będą podlegać ocenie.
Podrozdział 2.1 pkt 1 (wydłużenie terminu naboru wniosków)	Nabór wniosków o dofinansowanie projektów trwa od dnia 31 grudnia 2016 r. (dzień otwarcia naboru) do dnia 8 lutego 2017 r. <u>do godz. 15:00</u> (dzień i godzina zamknięcia naboru).	Nabór wniosków o dofinansowanie projektów trwa od dnia 31 grudnia 2016 r. (dzień otwarcia naboru) do dnia 1 marca 2017 r. <u>do godz. 15:00</u> (dzień i godzina zamknięcia naboru).
Podrozdział 2.6 pkt 9 (usunięcie części zapisu)	Wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w celu wspomagania procesu wdrażania projektu mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu.	-
Podrozdział 2.7 pkt 5 (modyfikacja zapisu)	W przypadku projektów, w których wartość środków publicznych (wkładu publicznego) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych (o których mowa w Instrukcji wypełniania wniosku, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu) jest obligatoryjne, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu, o którym mowa w Podrozdziale 6.6 (Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji) Podręcznika kwalifikowania wydatków,	W przypadku projektów, w których wartość środków publicznych (wkładu publicznego) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie uproszczonych metod rozliczania wydatków w postaci kwot ryczałtowych (o których mowa w Instrukcji wypełniania wniosku, stanowiącej Załącznik nr 3 do Regulaminu) jest obligatoryjne, z zastrzeżeniem, że uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecona w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.6 Podręcznika kwalifikowania wydatków. O kwalifikowaniu kwot ryczałtowych decyduje zrealizowanie zadań

	działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w Podrozdziale 6.6 <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i> , w ramach projektu muszą być stosowane kwoty ryczałtowe. O kwalifikowaniu kwot ryczałtowych decyduje zrealizowanie zadań oraz osiągnięcie wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych kwot ryczałtowych (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu).	oraz osiągnięcie wskaźników przyporządkowanych do poszczególnych kwot ryczałtowych (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu).
<i>Podrozdział 2.7 pkt 6 (rozszerzenie zapisu o zapis przeniesiony z Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie)</i>	W ramach niniejszego konkursu nie ma możliwości rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe.	W ramach niniejszego konkursu nie ma możliwości: a) rozliczania projektów w oparciu o stawki jednostkowe, b) stosowania kwot ryczałtowych w przypadku projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) jest równa lub przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100.000 EUR.
<b>Załącznik nr 3 do Regulaminu konkursu - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu konkursowego współfinansowanego ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</b>		
<b>Miejsce w dokumencie przez zmianami</b>	<b>Zapisy przed zmianami</b>	<b>Zapisy po zmianie</b>
<i>Wstęp (zniesienie limitu na zlecone usługi merytoryczne)</i>	Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu, co do zasady, nie może przekroczyć 30% wartości projektu .	-
<i>(dodanie Rozdziału)</i>	-	Dodanie Rozdziału <i>Ogólne informacje na temat funkcjonowania systemu i wypełnienia wniosku</i>
<i>(dodanie Rozdziału)</i>	-	Dodanie Rozdziału <i>Czynności niezbędne do poprawnego podpisania i wysłania wniosku</i>
<i>D. Opis projektu (usunięcie części zapisu)</i>	W przypadku projektu skierowanego do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia z informacją o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu planowane do zastosowania przy rekrutacji zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostęp do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy ponadto opisać odstępstwa od tej zasady (jeśli dotyczy), wskazując np. brak możliwości udziału w projekcie osób z określonymi niepełnosprawnościami ze względu na charakter udzielanego wsparcia. Należy jednak mieć na uwadze to, że zgodnie z treścią <i>Wytycznych w zakresie realizacji</i>	W przypadku projektu skierowanego do osób niezbędne jest opisanie we wniosku sposobu prowadzenia rekrutacji uwzględniającej możliwość dotarcia z informacją o projekcie i oferowanym w nim wsparciu do osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Należy opisać, w jaki sposób środki przekazu planowane do zastosowania przy rekrutacji zostaną w pełni wykorzystane, tak aby zapewnić dostęp do rekrutacji, a tym samym do projektu i oferowanego w nim wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami. Należy mieć na uwadze to, że zgodnie z treścią <i>Wytycznych w zakresie realizacji</i>

	<p>zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, co do zasady, wszystkie produkty projektów (usługi, infrastruktura, towary, produkty) realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p>	<p>zasady, wszystkie produkty projektów (usługi, infrastruktura, towary, produkty) realizowanych ze środków EFS, EFRR i FS są dostępne dla wszystkich osób, w tym również dostosowane do zidentyfikowanych potrzeb osób z niepełnosprawnościami.</p>
<p><i>F. Kwalifikowalność podatku VAT (modyfikacja zapisu)</i></p>	<p>Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których Beneficjent odlicza go częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z art. 90 ust. 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – może być uznany za kwalifikowalny w części, jaka była niemożliwa do odzyskania.</p>	<p>Podatek VAT w stosunku do wydatków, dla których Beneficjent odlicza go częściowo wg proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług – jest kwalifikowalny w części, która nie może zostać odzyskana z budżetu krajowego.</p>
<p><i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu KOSZTY POŚREDNIE (modyfikacja zapisu)</i></p>	<p>W ramach projektów współfinansowanych z EFS istnieje możliwość rozliczania kosztów pośrednich. Są to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio jego zadań merytorycznych. Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności dotyczące następujących kategorii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>zarządzanie projektem i jego rozliczanie – koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile jego zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu (m.in. wynagrodzenia, delegacje służbowe, szkolenia personelu zarządzającego oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez personel),</li> <li>zarząd (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),</li> <li>personel obsługowy (obsługa kadrowa, finansowa, prawna, administracyjna, sekretariat, kancelaria) na potrzeby funkcjonowania jednostki,</li> <li>obsługa księgową (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym prowadzenie obsługi księgowej projektu przez biuro rachunkowe),</li> <li>utrzymanie powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu,</li> <li>otwarcie lub prowadzenie wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku</li> </ol>	<p>W ramach projektów współfinansowanych z EFS istnieje możliwość rozliczania kosztów pośrednich. Są to koszty niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio jego zadań merytorycznych. Koszty pośrednie to koszty administracyjne związane z obsługą projektu, w szczególności dotyczące następujących kategorii:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie rozliczanie, monitorowanie projektu, lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,</li> <li>koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),</li> <li>koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,</li> <li>koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym koszty zlecenia prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),</li> <li>koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,</li> <li>wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem</li> </ol>

	<p>bankowego,</p> <p>g. działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych),</p> <p>h. usługi zewnętrzne związane z obsługą projektu, które nie stanowią elementu stałej lub okresowej działalności Beneficjenta obejmujące: usługi prawne (z wyjątkiem wydatków związanych z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych), finansowe, techniczne,</p> <p>i. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w lit. a-d,</p> <p>j. energia elektryczna, ciepła, gazowa, woda, opłaty przesyłowe, odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>k. usługi pocztowe, telefoniczne, internetowe, kurierskie związane z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>l. powielanie dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>m. materiały biurowe i artykuły piśmiennicze związane z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>n. ubezpieczenia majątkowe,</p> <p>o. ochrona,</p> <p>p. sprzątanie pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu (w tym środki do utrzymania czystości, dezynsekcja, dezynfekcja, deratyzacja),</p> <p>q. zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.</p>	<p>wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, działania informacyjno-promocyjne projektu (np. zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych, zakup ogłoszeń prasowych, utworzenie i prowadzenie strony internetowej o projekcie, oznakowanie projektu, plakaty, ulotki, itp.),</p> <p>g. wydatki poniesione na usługi zewnętrzne związane z obsługą projektu, które nie stanowią elementu stałej lub okresowej działalności beneficjenta obejmujące:</p> <p>h. usługi prawne, z wyjątkiem wydatków związanych z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych, finansowe, techniczne</p> <p>i. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,</p> <p>j. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>k. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>l. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>m. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą administracyjną projektu,</p> <p>n. koszty ubezpieczeń majątkowych,</p> <p>o. koszty ochrony,</p> <p>p. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości oraz dezynsekcję, dezynfekcję, deratyzację tych pomieszczeń,</p> <p>q. koszty zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.</p>
<p><i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu</i>  <b>KOSZTY POŚREDNIE</b>  <i>(modyfikacja zapisu)</i></p>	<p>Wnioskodawcy są zobligowani do stosowania następujących stawek ryczałtowych wynikających z <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 25% kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości do 1 mln PLN włącznie,</li> <li>– 20% kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości od powyżej 1 mln PLN do 2 mln PLN włącznie,</li> <li>– 15% kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości od powyżej 2 mln PLN do 5 mln PLN włącznie,</li> <li>– 10% kosztów bezpośrednich – w projektach o wartości</li> </ul>	<p>Wnioskodawcy są zobligowani do stosowania następujących stawek ryczałtowych wynikających z <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 25% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich do 830 tys. PLN włącznie,</li> <li>– 20% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich powyżej 830 tys. PLN do 1 740 tys. PLN włącznie,</li> <li>– 15% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o</li> </ul>

	przekraczającej 5 mln PLN.	wartości kosztów bezpośrednich powyżej 1 740 tys. PLN do 4 550 tys. PLN włącznie, – 10% kosztów bezpośrednich – w przypadku projektów o wartości kosztów bezpośrednich przekraczającej 4 550 tys. PLN.
<i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu KOSZTY POŚREDNIE (modyfikacja zapisu)</i>	W Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu, w wierszu KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich, system automatycznie dopasuje odpowiednią stawkę ryczałtową kosztów pośrednich dla projektu o danej wartości.	W Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu, w wierszu KOSZTY POŚREDNIE ...% kosztów bezpośrednich, system automatycznie dopasuje odpowiednią stawkę ryczałtową kosztów pośrednich dla projektu o danej wartości kosztów bezpośrednich.
<i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu KOSZTY POŚREDNIE (usunięcie zapisów)</i>	Podczas weryfikacji można korzystać z metodologii zobrazowanej w poniższych przykładach  <u>Przykład 1</u> Założenia: – koszty bezpośrednie projektu = 800 000 PLN, – projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie.  1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 1 000 000 PLN, system przypisuje do projektu ryczałt 25%. 2. Jeżeli projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie – podstawą wyliczenia kosztów pośrednich będzie wartość kosztów bezpośrednich.  Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich wyniesie zatem: 800 000 PLN.  3. Koszty pośrednie przy stawce 25% wyniosą natomiast: 200 000 PLN (800 000 PLN x 25%). 4. Całkowita wartość projektu przy stawce 25% to: 1 000 000 PLN (800 000 PLN + 200 000 PLN). Ponieważ dla projektów o wartości do 1 000 000 PLN włącznie, właściwą stawką ryczałtową kosztów pośrednich jest zastosowana stawka 25%, kalkulacja kosztów pośrednich dla wyliczonej wartości projektu jest prawidłowa.  <u>Przykład 2</u> Założenia:	-

- koszty bezpośrednie projektu = 850 000 PLN,
- projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie.

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 1 000 000 PLN, system pierwotnie przypisuje do projektu ryczałt 25%.
2. Jeżeli projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie – podstawą wyliczenia kosztów pośrednich będzie wartość kosztów bezpośrednich.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich wyniesie zatem: 850 000 PLN.

3. Koszty pośrednie przy stawce 25% wyniosą natomiast: 212 500 PLN (850 000 PLN x 25%).
4. Całkowita wartość projektu przy stawce 25% to: 1 062 500 PLN (850 000 PLN + 212 500 PLN).
5. Ponieważ całkowita wartość projektu przekracza kwotę 1 000 000 PLN, system pomniejsza ryczałt kosztów pośrednich z 25% na 20% (właściwy dla projektów o wartości od powyżej 1 000 000 PLN do 2 000 000 PLN łącznie).
6. Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich będąca podstawą wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem: 850 000 PLN.
7. System ponownie przelicza koszty pośrednie.
8. Po zmianie ryczałtu na 20% wyniosą one: 170 000 PLN (850 000 PLN x 20%).
9. Całkowita wartość projektu przy stawce 20% to: 1 020 000 (850 000 PLN + 170 000 PLN).

Ponieważ dla projektów o wartości od 1 000 000 PLN do 2 000 000 PLN łącznie, właściwą stawką ryczałtową kosztów pośrednich jest zastosowana stawka 20%, kalkulacja kosztów pośrednich dla wyliczonej wartości projektu jest prawidłowa.

W przypadku, gdyby wartość kosztów bezpośrednich została określona na poziomie uniemożliwiającym wybór procentowego poziomu kosztów pośrednich zgodnego z limitami wynikającymi z *Podręcznika kwalifikowania wydatków*, w projekcie powinien być zastosowany limit niższy. Opisaną sytuację obrazuje następujący

przykład:

**Przykład 3**

Założenia:

- koszty bezpośrednio projektu = 810 000 PLN,
- projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie.

1. Ponieważ wartość kosztów bezpośrednich nie przekracza 1 000 000 PLN, system pierwotnie przypisuje do projektu ryczałt 25%.
2. Jeżeli projekt nie jest rozliczany w oparciu o stawki jednostkowe zawierające koszty pośrednie – podstawą wyliczenia kosztów pośrednich będzie wartość kosztów bezpośrednich.

Podstawa wyliczenia kosztów pośrednich wyniesie zatem: 810 000 PLN.

3. Koszty pośrednie przy stawce 25% wyniosą natomiast: 202 500 PLN (810 000 PLN x 25%).
4. Całkowita wartość projektu przy stawce 25% to: 1 012 500 PLN (810 000 PLN + 202 500 PLN).
5. Ponieważ całkowita wartość projektu przekracza kwotę 1 000 000 PLN, system pomniejsza ryczałt kosztów pośrednich z 25% na 20% (właściwy dla projektów o wartości od powyżej 1 000 000 PLN do 2 000 000 PLN łącznie).
6. Nie ulega zmianie wartość kosztów bezpośrednich, będąca podstawą wyliczenia wysokości kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem: 810 000 PLN.
7. System ponownie przelicza koszty pośrednie.
8. Po zmianie ryczałtu na 20% wyniosą one: 162 000 PLN (810 000 PLN x 20%).
9. Całkowita wartość projektu przy stawce 20% to: 972 000 PLN (810 000 PLN + 162 000 PLN).

Całkowita wartość projektu przy stawce 20% nie przekracza 1 000 000 PLN, a do projektu o takiej wartości przypisany jest, zgodnie z *Podręcznikiem*, 25% ryczałt kosztów pośrednich. Niemniej jednak, zastosowanie takiego ryczałtu spowodowałoby, iż całkowita wartość projektu ponownie przekroczyłaby kwotę 1 000 000 PLN, co wiązałoby się z ponowną koniecznością zastosowania niższego poziomu

	procentowego kosztów pośrednich. Ostatecznie zatem, w tej sytuacji system przypisuje projektowi niższy poziom ryczaftu kosztów pośrednich, tj. 20%.	
<i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu PERSONEL PROJEKTU (modyfikacja zapisu)</i>	Pod pojęciem personelu projektu rozumie się osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i> , osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817).	Pod pojęciem personelu projektu rozumie się osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują je osobiście, tj. w szczególności osoby zatrudnione na podstawie stosunku pracy lub wykonujące zadania lub czynności w ramach projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione w rozumieniu <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i> , osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 963, z późn. zm.) oraz wolontariuszy wykonujących świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1817).
<i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu ZLECONE USŁUGI MERYTORYCZNE (zniesienie limitu na zleczone usługi merytoryczne)</i>	Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.  Wydatki związane ze zleceniem usługi merytorycznej w ramach projektu mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że zostaną zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym w przypadku planowanego zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom konieczne jest oznaczenie w poszczególnych zadaniach wskazanych w budżecie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu oraz przedstawienie uzasadnienia konieczności zlecenia usługi merytorycznej w polu M.1.1 Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w części M. Uzasadnienie kosztów. Wartość wydatków związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu, co do zasady, nie może przekroczyć 30% wartości projektu.	Zlecenie usługi merytorycznej w ramach projektu oznacza powierzenie wykonawcom zewnętrznym, niebędącym personelem projektu, realizacji działań merytorycznych przewidzianych w ramach danego projektu, np. zlecenie usługi szkoleniowej.  W przypadku planowanego zlecenia realizacji usług merytorycznych wykonawcom konieczne jest oznaczenie w poszczególnych zadaniach wskazanych w budżecie tych usług, które zostaną zlecone w ramach projektu oraz przedstawienie uzasadnienia konieczności zlecenia usługi merytorycznej w polu M.1.1 Uzasadnienie zlecenia usług merytorycznych w projekcie, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w części M. Uzasadnienie kosztów.
<i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu ZAKUP ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ</i>	W ramach projektów współfinansowanych z EFS możliwe jest kwalifikowanie kosztów zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.  W polu „Zakup środków trwałych” należy zaznaczyć wydatki	W ramach projektów współfinansowanych z EFS możliwe jest kwalifikowanie kosztów zakupu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.  W polu „Zakup środków trwałych” należy zaznaczyć wydatki



<p><b>WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH</b> (modyfikacja/dodanie zapisów)</p>	<p>spełniające łącznie następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakupy dotyczą środków trwałych rozumianych zgodnie z definicją wynikającą z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 17 tej ustawy, czyli są to: rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy),</li> <li>- wartość jednostkowa zakupu jest równa lub wyższa niż 350 PLN netto (bez VAT),</li> <li>- zakupy będą ujęte w ewidencji księgowej podmiotu.</li> </ul> <p>Wydatki związane z zakupem wyżej opisanych środków trwałych są limitowane. Łączna wartość środków trwałych w projekcie nie może przekroczyć odpowiedniego limitu procentowego określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP.</p> <p>Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń, nie stanowi wydatku w ramach <i>cross-financingu</i>.</p> <p>Zakup każdego środka trwałego rozumianego zgodnie z powyższą definicją powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie projektu (w polu M.1.3). Oprócz tego, w przypadku środka trwałego o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto należy w tym polu uzasadnić sposób pozyskania środka trwałego (np. zakup, leasing). Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie dla każdego środka trwałego, ale może dotyczyć grupy środków trwałych o tym</p>	<p>spełniające łącznie następujące warunki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- zakupy dotyczą środków trwałych rozumianych zgodnie z definicją wynikającą z art. 3 ust. 1 pkt. 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt. 17 tej ustawy, czyli są to: rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Do środków trwałych zalicza się w szczególności: nieruchomości – w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy),</li> <li>- wartość jednostkowa zakupu jest równa lub wyższa niż 3 500 PLN netto (bez VAT).</li> </ul> <p>Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że wartości te będą ujęte w ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</p> <p>Wydatki związane z zakupem wyżej opisanych środków trwałych są limitowane. Łączna wartość środków trwałych w projekcie nie może przekroczyć odpowiedniego limitu procentowego określonego dla danego Działania/Poddziałania w SzOOP .</p> <p>Zakup środków trwałych, z wyjątkiem zakupu nieruchomości, infrastruktury (rozumianej jako elementy nieprzenośne, na stałe przytwierdzone do nieruchomości, np. wykonanie podjazdu do budynku, zainstalowanie windy w budynku) i środków trwałych przeznaczonych na dostosowanie lub adaptację budynków i pomieszczeń (prace remontowo-wykończeniowe), nie stanowi wydatku w ramach <i>cross-financingu</i>.</p> <p>Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu, dzielą się na:</p> <p>a. środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem</p>
---	--	---

	<p>samym przeznaczeniu.</p> <p>W polu M.1.3 wniosku należy również uzasadnić konieczność oraz sposób pozyskania wartości niematerialnych i prawnych ujętych w budżecie.</p>	<p>projektu (np. wyposażenie pracowni komputerowych w szkole), b. środki trwałe wykorzystywane w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu (np. rzutnik na szkolenia).</p> <p>Wydatki poniesione na zakup środków trwałych wykorzystywanych w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu, mogą być kwalifikowalne wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były one wykorzystywane na rzecz projektu. W takim przypadku rozlicza się wydatki do wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym i stosuje warunki i procedury określone w sekcji 6.12.3 Podręcznika kwalifikowania wydatków. W takim przypadku wartość środków trwałych nie wchodzi do limitu środków trwałych i cross-financingu.</p> <p>W sytuacji gdy beneficjent dokonuje jednorazowego odpisu amortyzacyjnego lub gdy zakupiony środek trwały zostanie w całości zamortyzowany w okresie realizacji projektu kwalifikowalny będzie zakup takiego środka trwałego w całości lub części swojej wartości zgodnie ze wskazaniem beneficjenta opartym o faktyczne wykorzystanie środka trwałego na potrzeby projektu.</p> <p>Jeżeli środki trwałe wykorzystywane w celu wspomaganie procesu wdrażania projektu wykorzystywane są także do innych zadań niż założone w projekcie, wydatki na ich zakup kwalifikują się do współfinansowania w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie do ich wykorzystania w celu realizacji projektu. W takim przypadku rozlicza się odpisy amortyzacyjne i stosuje sekcję 6.12.3 Podręcznika kwalifikowania wydatków.</p> <p>Zakup każdego środka trwałego rozumianego zgodnie z powyższą definicją powinien zostać uzasadniony we wniosku o dofinansowanie projektu (w polu M.1.3). Oprócz tego, należy w tym polu uzasadnić sposób pozyskania środka trwałego (np. zakup, leasing). Uzasadnienie nie musi być sporządzane indywidualnie dla każdego środka trwałego, ale może dotyczyć grupy środków trwałych o tym samym przeznaczeniu.</p> <p>W polu M.1.3 wniosku należy również uzasadnić konieczność oraz sposób pozyskania wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto ujętych w</p>
--	---	--

<p><i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu</i>  <b>UPROSZCZONE METODY ROZLICZANIA WYDATKÓW BEZPOŚREDNICH (STAWKI JEDNOSTKOWE I KWOTY RYCZAŁTOWE)</b>  <i>(modyfikacja zapisów)</i></p>	<p>W przypadku projektów, w których wartość środków publicznych (wkładu publicznego) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne, z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy wszystkie działania/zadania projektu są realizowane z zastosowaniem trybu, o którym mowa w Podrozdziale 6.6 (<i>Wydatki ponoszone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji</i>) <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i>, działania/zadania te rozliczać można wyłącznie na podstawie faktycznie ponoszonych wydatków. Jeżeli jednak tylko część działań/zadań projektu realizowanych jest z zastosowaniem trybu, o którym mowa w Podrozdziale 6.6 <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i>, w ramach projektu muszą być stosowane uproszczone metody rozliczania wydatków.</p>	<p>budżecie.</p> <p>W przypadku projektów, w których wartość środków publicznych (wkładu publicznego) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, stosowanie jednej z ww. uproszczonych metod rozliczania wydatków jest obligatoryjne, z zastrzeżeniem, że uproszczonych metod rozliczania wydatków nie można stosować, w przypadku gdy realizacja projektu jest zlecana w całości wykonawcy zgodnie z podrozdziałem 6.6 <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i>.</p>
<p><i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu</i>  <b>KWOTY RYCZAŁTOWE</b>  <i>(doprecyzowanie i przeniesienie zapisów do Regulaminu konkursu)</i></p>	<p>Nie jest możliwe stosowanie kwot ryczałtowych w projektach, w których wartość środków publicznych przekracza wyrażoną w PLN równowartość 100 000 EUR.</p>	<p>-</p>
<p><i>H. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu</i>  <b>WKŁAD WŁASNY</b>  <i>(dodanie zapisów)</i></p>	<p>-</p>	<p>W przypadku wykorzystania środków trwałych na rzecz projektu, ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów podrozdziału 6.12 <i>Podręcznika kwalifikowania wydatków</i>.</p>
<p><i>M. Uzasadnienie kosztów</i>  <b>UZASADNIENIE SPOSOBÓW POZYSKANIA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH I PRAWNYCH</b>  <i>(modyfikacja zapisów)</i></p>	<p>Jeżeli w projekcie przewidziano wydatki na zakup środków trwałych, w polu tym należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie.</p> <p>Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu powinno uwzględniać w szczególności informacje nawiązujące do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okresu realizacji projektu oraz jego przedmiotu i celu,</li> <li>- środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które posiada Wnioskodawca, tożsamych lub zbliżonych do planowanych do pozyskania w ramach projektu, w tym środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabytych w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych,</li> </ul>	<p>Jeżeli w projekcie przewidziano wydatki na zakup środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych o wartości początkowej równej lub wyższej niż 3 500 PLN netto, w polu tym należy przedstawić szczegółowe uzasadnienie ich pozyskania.</p> <p>Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu powinno uwzględniać w szczególności informacje nawiązujące do:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- okresu realizacji projektu oraz jego przedmiotu i celu,</li> <li>- środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które posiada Wnioskodawca, tożsamych lub zbliżonych do planowanych do pozyskania w ramach projektu, w tym środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych nabytych w ramach projektów współfinansowanych ze</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wyboru najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, leasing, amortyzacja).</li> </ul> <p>W polu tym należy również analogicznie uzasadnić konieczność oraz sposób pozyskania wartości niematerialnych i prawnych ujętych w budżecie projektu.</p>	<p>środków publicznych,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wyboru najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do realizacji projektu (np. zakup, leasing, amortyzacja).</li> </ul>
<p><b>Załącznik nr 5 Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów oceniającej wnioski złożone w konkursie nr RPMP.10.01.02-IP.01-12-088/16 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020</b></p>		
<p><b>Miejsce w dokumencie przez zmianami</b></p>	<p><b>Zapisy przed zmianami</b></p>	<p><b>Zapisy po zmianie</b></p>
<p>§ 1 (doprecyzowanie zapisu)</p>	<p>Wniosek – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy).</p>	<p>Wniosek – zatwierdzony, tzn. zawierający sumę kontrolną dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru. Do wniosku nie są wymagane załączniki, co oznacza, że przedmiotem oceny jest wniosek zawierający sumę kontrolną, a załączone do niego załączniki nie będą podlegać ocenie.</p>
<p><b>Załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu - Wzór umowy o dofinansowanie projektu (umowa standardowa)</b></p>		
<p><b>Miejsce w dokumencie przez zmianami</b></p>	<p><b>Zapisy przed zmianami</b></p>	<p><b>Zapisy po zmianie</b></p>
<p>§ 1 pkt 52 Umowy</p>	<p>„Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;</li> <li>b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;</li> <li>c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;</li> <li>d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego</li> </ol>	<p>„Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;</li> <li>b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;</li> <li>c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;</li> </ol>

	<p>realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</p> <p>e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;</p> <p>f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;</p> <p>g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;</p> <p>h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</p> <p>i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;</p> <p>j) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;</p>	<p>d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;</p> <p>e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., obowiązujące od dnia 14 października 2016 r.;</p> <p>f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;</p> <p>g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;</p> <p>h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;</p> <p>i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 6 września 2016 r.;</p> <p>j) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;</p>
§ 1 pkt 54 Umowy	„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;	Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z umowy o dofinansowanie Projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
§ 2 ust. 11 Umowy	W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 20, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 13, § 5 ust. 15 i 17.	W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 20, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich <sup>1</sup> , z zastrzeżeniem ust.12, § 5 ust. 15 i 17.
§ 8 ust. 1 Umowy	Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą	Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą

<sup>1</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

	<p>Systemu SL2014 m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) harmonogramu udzielania zamówień publicznych, w terminie i formie wskazanej przez IP;</li> <li>b) wniosków o płatność;</li> <li>c) harmonogramów płatności;</li> <li>d) danych uczestników projektu zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.</li> <li>e) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 5 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny w formie wskazanej przez IP;</li> <li>f) danych dotyczących personelu merytorycznego zaangażowanego w realizację Projektu. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco<sup>2</sup> następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych horyzontalnych, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. danych dotyczących personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;</li> <li>ii. danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;</li> <li>iii. w zakresie protokołów z wykonania zadań – danych dotyczących godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc,</li> </ul> </li> </ul>	<p>Systemu SL2014 m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) harmonogramu udzielania zamówień, w terminie i formie wskazanej przez IP;</li> <li>b) wniosków o płatność;</li> <li>c) harmonogramów płatności;</li> <li>d) danych uczestników Projektu zgodnie z załącznikiem nr 4 do Umowy. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w Systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie.</li> <li>e) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 5 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny w formie wskazanej przez IP;</li> <li>f) danych dotyczących personelu merytorycznego zaangażowanego w realizację Projektu. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco<sup>4</sup> następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Podręczniku kwalifikowania wydatków, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>i. danych dotyczących personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;</li> <li>ii. danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko (lub przedmiot umowy), forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;</li> <li>iii. w zakresie protokołów z wykonania zadań – danych dotyczących godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---

<sup>2</sup> Dane, o których mowa w tiret i-ii, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w tiret iii – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

	<p>dzień i godziny zaangażowania.</p> <p>Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości<sup>3</sup>.</p>	<p>Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą Systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości<sup>5</sup>.</p>
§ 8 ust. 2 Umowy	<p>Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe;</li> <li>b) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem lit. c) i d);</li> <li>c) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje się wersję Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.6 Podręcznika kwalifikowania wydatków lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;</li> </ul>	<p>Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków, zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem lit. b), c) i d);</li> <li>b) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych o których mowa w lit. a) do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują wytyczne horyzontalne w zakresie uregulowanym w tychże wytycznych, w pozostałym zakresie obowiązują aktualne wytyczne programowe;</li> <li>c) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem lit. d) i e);</li> <li>d) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;</li> </ul>

<sup>4</sup> Dane, o których mowa w tiret i-ii, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w tiret iii – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

<sup>3</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>5</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

	<p>d) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji Podręcznika, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.</p>	<p>e) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych ds. kwalifikowalności objętych dofinansowaniem wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych ds. kwalifikowalności, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.</p> <p>f) w przypadku zmiany wytycznych innych niż wskazane w lit. a) zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w niniejszej Umowie (§ 1 pkt 52) chyba, że strony Umowy określą inaczej.</p>
§ 9 ust. 2 Umowy	Brak zapisu	<p>Dodano</p> <p>Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy składane jest przez Beneficjenta, nie później niż w terminie .....<sup>6</sup> od daty podpisania Umowy o dofinansowanie.</p>
§ 11 Umowy	<p>1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.</p> <p>2. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach Projektu następuje zgodnie z:</p> <p>a) ustawą Pzp – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo</p> <p>b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, w przypadku:</p> <p>i) Beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych</p>	<p>1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia w ramach Projektu postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.</p> <p>2. Udzielanie zamówienia w ramach Projektu następuje zgodnie z:</p> <p>a) ustawą Pzp – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, albo</p> <p>b) zasadą konkurencyjności, o której mowa w Podręczniku kwalifikowania wydatków, w przypadku:</p> <p>i. Beneficjenta niebędącego zamawiającym w rozumieniu Pzp - w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),</p> <p>ii. Beneficjenta będącego zamawiającym w</p>

<sup>6</sup> Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we ww. terminie.



	<p>przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),</p> <p>ii) Beneficjenta, o którym mowa w lit a, w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, lub - w przypadku zamówień sektorowych - o wartości równej lub niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), z zastrzeżeniem przypadków określonych w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.</p> <p>3. Beneficjent jest zobowiązany w przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w podrozdziale 6.6 Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, do dokonania i udokumentowania rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej Beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.</p> <p>4. IP w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-2 może dokonywać korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków.</p> <p>5. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków</p>	<p>rozumieniu ustawy Pzp - w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), z zastrzeżeniem przypadków określonych w Podręczniku kwalifikowania wydatków.</p> <p>3. Beneficjent jest zobowiązany w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) do przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku zgodnie z zapisami Podręcznika kwalifikowania wydatków. Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej Beneficjenta<sup>7</sup> wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu<sup>8</sup>.</p> <p>4. IP w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1-2 może dokonywać korekt finansowych lub pomniejszenia wydatków. W przypadku</p>
--	---	---

<sup>7</sup> IZ RPO WM może w wytycznych programowych wskazać inną stronę internetową przeznaczoną do umieszczania zapytań ofertowych.

<sup>8</sup> Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

	<p>umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IP może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.</p> <p>6. Beneficjent zobowiązany jest do zastosowania klauzul społecznych, zgodnie z art. 22 ust. 2, art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, w przypadku udzielania zamówień publicznych, których przedmiotem są usługi cateringowe. W przypadku, gdy zamówienie będzie obejmowało równocześnie inne dostawy, roboty budowlane lub usługi, zastosowanie klauzuli społecznej będzie konieczne wówczas, gdy wartościowy udział usług cateringowych w danym zamówieniu będzie największy.</p> <p>7. W przypadku niezastosowania klauzul społecznych, o których mowa w ust. 6, IP może uznać, że zamówienie publiczne zostało przeprowadzone niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy i uznać całość lub część wydatków za wydatki poniesione nieprawidłowo.</p> <p>8. Beneficjent, udzielający zamówienia publicznego, o którym mowa w ust. 2 lit. b), jest zobowiązany do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem <a href="http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl">www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl</a></p>	<p>stwierdzenia naruszenia zasad określonych w ust. 3 IP może uznać całość lub część wydatków za wydatki poniesione nieprawidłowo.</p> <p>5. Za nienależyte wykonanie zamówienia Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, IP może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.</p> <p>6. Beneficjent zobowiązany jest w przypadku udzielania zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe do uwzględnienia aspektów społecznych<sup>9</sup>, np. stosowania kryteriów premiujących oferty podmiotów ekonomii społecznej<sup>10</sup> oraz stosowania kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym. W przypadku, gdy zamówienie będzie obejmowało równocześnie inne dostawy, roboty budowlane lub usługi, uwzględnienie aspektów społecznych będzie konieczne wówczas, gdy usługi cateringowe w danym zamówieniu odpowiadają jego głównemu przedmiotowi.</p> <p>7. W przypadku niezastosowania klauzul społecznych, o których mowa w ust. 6, IP może uznać, że zamówienie zostało przeprowadzone niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy i uznać całość lub część wydatków za wydatki poniesione nieprawidłowo.</p> <p>8. Beneficjent, udzielający zamówienia, o którym mowa w ust. 2 lit. b), jest zobowiązany w szczególności do upublicznienia zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich, dostępnej pod adresem: <a href="http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl">www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl</a>.</p> <p>9. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym paragrafie Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z zapisami</p>
--	---	--

<sup>9</sup> Informacja dotycząca aspektów społecznych, w tym sposobu ich ujmowania w realizowanych zamówieniach, została ujęta w podręczniku opracowanym przez Urząd Zamówień Publicznych, dostępnym pod adresem: [https://www.uzp.gov.pl/\\_data/assets/pdf\\_file/0021/30279/Aspekty\\_spoeczne\\_w\\_zamowieniach\\_publicznych\\_Podrecznik\\_Wydanie\\_II.pdf](https://www.uzp.gov.pl/_data/assets/pdf_file/0021/30279/Aspekty_spoeczne_w_zamowieniach_publicznych_Podrecznik_Wydanie_II.pdf)

<sup>10</sup> "Podmiot ekonomii społecznej" należy rozumieć zgodnie z definicją zawartą w Wytycznych w zakresie zasad realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.

		<b>Podręcznika kwalifikowania wydatków.</b>
§ 12 ust. 10 Umowy	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.
§ 14 ust. 2 Umowy	Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: ..... do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogów dot. terminu i formy zgłaszania zmian, o których mowa w ust. 1, zdaniu pierwszym. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących <i>cross-financingu</i>;</li> <li>b) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;</li> <li>c) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zleconych usług merytorycznych;</li> <li>d) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej/pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi.</li> </ul>	Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: ..... do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki, jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogów dot. terminu i formy zgłaszania zmian, o których mowa w ust. 1, zdaniu pierwszym. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących <i>cross-financingu</i>;</li> <li>b) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;</li> <li>c) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej/pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi.</li> </ul>
§ 18 ust. 3 Umowy	Kwota wydatków w projekcie związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć wartości wskazanej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.	Usunięto
Załącznik nr 3 do Umowy	W związku z przyznaniem.....( <i>nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny</i> )..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 na realizację projektu ..... ( <i>nazwa i nr projektu</i> )..... .....( <i>nazwa Beneficjenta</i> ) ..... oświadcza, iż nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie. Jednocześnie.....( <i>nazwa Beneficjenta</i> )..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych w ramach Projektu.....	Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu ( <i>tytuł i numer Projektu</i> ) Beneficjent ( <i>nazwa Beneficjenta</i> ) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu/ uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu Projektu / regulaminu konkursu. Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WM/ IP* 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.

	(nazwa i nr projektu) ..... części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku <sup>11</sup> przez .....(nazwa Beneficjenta).....w przyszłości. (nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.	
<b>Załącznik nr 8 do Regulaminu konkursu - Wzór umowy o dofinansowanie projektu (kwoty ryczałtowe)</b>		
<b>Miejsce w dokumencie przez zmianami</b>	<b>Zapisy przed zmianami</b>	<b>Zapisy po zmianie</b>
§ 1 pkt 52 Umowy	„Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednolicone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności: k) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020; l) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020; m) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020; n) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020; o) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu	„Wytycznych horyzontalnych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednolicone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności: k) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.; l) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.; m) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.; n) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.; o) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w

11 Poz. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.)

	<p>Spójności na lata 2014-2020;</p> <p>p) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;</p> <p>q) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;</p> <p>r) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;</p> <p>s) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020;</p> <p>t) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;</p>	<p>ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r., obowiązujące od dnia 14 października 2016 r.;</p> <p>p) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;</p> <p>q) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r.;</p> <p>r) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;</p> <p>s) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia 6 września 2016 r.;</p> <p>t) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;</p>
§ 1 pkt 54 Umowy	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;	Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp, albo z umowy o dofinansowanie Projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
§ 2 ust. 11 Umowy	W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 20, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 13, § 5 ust. 15 i 17.	W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 20, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich <sup>12</sup> , z zastrzeżeniem ust.12, § 5 ust. 15 i 17.
§ 2 ust. 14,15	Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę <sup>13</sup> : a) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt a); b) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt b).	Brak zapisu

<sup>12</sup> Z pomniejszeniem kosztu racjonalnych usprawnień, o których mowa w Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.

<sup>13</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

	<p>Na wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych przyznaje się kwotę<sup>14</sup>:</p> <p>a) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt a);</p> <p>b) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt b).</p>	
§ 2 ust. 21 Umowy	brak	W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte finansowaniem krzyżowym (cross-financingiem), wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych oraz inne wydatki objęte limitami, o których mowa w Podręczniku kwalifikowania wydatków lub Umowie o dofinansowanie wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
§ 7 ust. 1 Umowy	<p>Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą Systemu SL2014 m.in.:</p> <p>g) wniosków o płatność;</p> <p>h) harmonogramów płatności;</p> <p>i) danych uczestników Projektu zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy . Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie;</p> <p>j) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 5 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny, w formie wskazanej przez IP;</p> <p>k) dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 16.</p> <p>Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości.<sup>15</sup></p>	<p>Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą Systemu SL2014 m.in.:</p> <p>a) wniosków o płatność;</p> <p>b) harmonogramów płatności;</p> <p>c) danych uczestników Projektu zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w Systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie;</p> <p>d) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 5 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny, w formie wskazanej przez IP;</p> <p>e) dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 14.</p> <p>Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą Systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości.<sup>16</sup></p>
§ 7 ust. 2 Umowy	Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata	Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych, w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-

<sup>14</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych.

<sup>15</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>16</sup> Jeśli dotyczy.

	<p>2014-2020. W przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują aktualne wytyczne programowe<sup>17</sup>.</p>	<p>2020, mając na względzie następujące zasady:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków, zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem lit. b), c) i d);</li> <li>h) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych o których mowa w lit. a) do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują wytyczne horyzontalne w zakresie uregulowanym w tychże wytycznych, w pozostałym zakresie obowiązują aktualne wytyczne programowe;</li> <li>i) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem lit. d) i e);</li> <li>j) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;</li> <li>k) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych ds. kwalifikowalności objętych dofinansowaniem wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych ds. kwalifikowalności, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność.</li> <li>l) w przypadku zmiany wytycznych innych niż wskazane w lit. a) zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku</li> </ul>
--	--	---

<sup>17</sup> W przypadku, gdy IZ nie wydaje w danym zakresie wytycznych programowych, należy stosować aktualną wersję wytycznych horyzontalnych.

		takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w niniejszej Umowie (§ 1 pkt 52) chyba, że strony Umowy określą inaczej.
§ 8 ust. 2 Umowy	Brak zapisu	Dodano Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy składane jest przez Beneficjenta, nie później niż w terminie ..... <sup>18</sup> od daty podpisania Umowy o dofinansowanie.
§ 10 ust. 8 Umowy	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług merytorycznych kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.	W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.
§ 12 ust. 2 Umowy	Beneficjent, co do zasady nie może dokonywać zmian w Projekcie dotyczących wysokości kwot ryczałtowych, o których mowa w § 2 ust. 13 – 15 Umowy oraz wskaźników, o których mowa w § 2 ust. 17 Umowy.	Beneficjent, co do zasady nie może dokonywać zmian w Projekcie dotyczących wysokości kwot ryczałtowych, o których mowa w § 2 ust. 13 Umowy oraz wskaźników, o których mowa w § 2 ust. 15 Umowy.
§ 16 ust. Umowy	Kwota wydatków w projekcie związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach Projektu nie może przekroczyć wartości wskazanej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.	Usunięto
Załącznik nr 5 do Umowy	W związku z przyznaniem.....( <i>nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny</i> )..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 na realizację projektu ..... ( <i>nazwa i nr projektu</i> ).....( <i>nazwa Beneficjenta</i> ) ..... oświadcza, iż nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie. Jednocześnie.....( <i>nazwa Beneficjenta</i> )..... zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków unijnych w ramach Projektu..... ( <i>nazwa i nr projektu</i> ) ..... części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku <sup>19</sup>	Oświadczam, że w chwili przyjęcia do realizacji Projektu ( <i>tytuł i numer Projektu</i> ) Beneficjent ( <i>nazwa Beneficjenta</i> ) nie ma prawnej możliwości odzyskania w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona we wniosku o dofinansowanie Projektu/ uchwały w sprawie decyzji o dofinansowaniu Projektu / regulaminu konkursu. Dodatkowo zobowiązuję się do niezwłocznego poinformowania IZ RPO WM/ IP* 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.

<sup>18</sup> Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin nie przekraczał 15 dni roboczych od daty podpisania umowy, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych we ww. terminie.

<sup>19</sup> Poz. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.)



	przez .....(nazwa Beneficjenta).....w przyszłości. (nazwa Beneficjenta)..... zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.	
Całość dokumentacji		Zmiany porządkowe i redakcyjne

---