

Załącznik nr 6  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-002/20

## Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 1 Osi Priorytetowej Gospodarka Wiedzy 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, 1 Oś Priorytetowa Gospodarka Wiedzy, Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach, Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... r. pomiędzy:

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

.....,

a

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

którą reprezentuje:

.....

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

---

<sup>1</sup> Wzór umowy do konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-002/20

## § 1.

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) Administratorze Merytorycznym w IP RPO WM (AMI) – należy przez to rozumieć pracownika w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST) – należy przez to rozumieć system o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 3) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć wszelkie informacja o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L nr 119 str. 1 z późn. zm.);
- 4) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej umowy zastrzeżono inaczej;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć Działanie 1.2 Badania i innowacje w przedsiębiorstwach;
- 7) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 8) „Ewaluacji ex post” – należy przez to rozumieć badanie przeprowadzane po zakończeniu realizacji projektu, jej zadaniem jest podsumowanie i ocena przebiegu i efektów projektu. Identyfikuje czynniki wpływające na sukces lub niepowodzenie projektu;

- 9) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów, danych, związanych z zarządzaniem Projektem uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
  - a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Ponadto w przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;
- 10) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 11) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 12) „Instrukcja Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „*Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta*” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 13) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 14) „Kwalifikowanym podpisem elektronicznym” – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznaczająca zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 162 ze zm.), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 15) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

- 16) „Oczywistym błędzie pisarskim lub rachunkowym” należy przez to rozumieć:
- a) oczywisty błąd pisarski - niezamierzoną niedokładność np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
  - b) oczywisty błąd rachunkowy – błąd wynikający z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie błędu może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;
- 17) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 1 Oś priorytetową Gospodarka wiedzy;
- 18) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć Poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje;
- 19) „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;
- 20) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP RPO WM przetwarzanie danych osobowych w zbiorach danych:
- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 - 2020,
  - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 21) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 700 z późn zm.) należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy;

- 22) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, w brzmieniu przyjętym Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm. – tj. stanowiący załącznik nr 3 do Uchwały Nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. kwietnia 2014r. w sprawie zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020;
- 23) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami.
- 24) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
- 25) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. U. UE L 119, str. 1 z późn. zm.);
- 26) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta nr....., służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji;
- 27) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 28) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć *Regulamin*, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM;
- 29) „Regulaminie konkursu” – należy przez to rozumieć Regulamin, który określa przedmiot i zasady konkursu, w ramach którego Beneficjent uzyskał dofinansowanie;

- 30) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na [stronie internetowej RPO WM](#)<sup>2</sup>;
- 31) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);
- 32) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7 z późn. zm.);
- 33) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* są:
- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) z dnia 3 marca 2014 r. nr 480/2014 (Dz. U. UE. L z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);
  - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;
- 34) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM. System umożliwi samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu.
- 35) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 r. z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;

---

<sup>2</sup> [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)

- 36) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 971);
- 37) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 700 z późn. zm.);
- 38) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.);
- 39) „Ustawie Wdrożeniowej” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.);
- 40) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć portal [Fundusze Europejskie](http://FunduszeEuropejskie.gov.pl)<sup>3</sup> oraz [stronę internetową RPO WM](http://stroneinternetowa.rpo.wm.pl)<sup>4</sup>.
- 41) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem Systemu e-RPO, w celu uzyskania środków finansowych na realizację projektu w ramach RPO WM, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną i stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowania. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);
- 42) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
- 43) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
- a) Umową o dofinansowanie projektu;
  - b) Rozporządzeniem ogólnym;
  - c) Ustawą Wdrożeniową oraz rozporządzeniami wydanymi do Ustawy;
  - d) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych;
  - e) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 44) „Wydatkach niekwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki, które nie są wydatkami kwalifikowalnymi;
- 45) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 Ustawy Wdrożeniowej, które zamieszczone są na jego stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;

---

<sup>3</sup> [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

<sup>4</sup> [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)

- 46) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
- 47) „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;
- 48) „Znaku Unii Europejskiej” (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany projekt;



## § 2.

### Przedmiot umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie IP RPO WM przyznaje Beneficjentowi i Partnerowi/Partnerom dofinansowanie na realizację Projektu:  
[Tytuł projektu],  
zwanego dalej „Projektem”, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest uprawniony do otrzymania dofinansowania wyłącznie w formie refundacji .
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 13 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z zaakceptowanymi przez IP RPO WM zmianami. W przypadku dokonania zmian skutkujących zmniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia poziomu dofinansowania.
4. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... zł (słownie: ..... złotych).
5. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... zł (słownie: .....złotych).
6. IP RPO WM przyznaje dofinansowanie (współfinansowanie UE) w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie.....) i stanowiące nie więcej niż ... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu. Różnica między kwotą kosztów kwalifikowanych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi stanowi wkład własny Beneficjenta.
7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
8. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 6, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczących zasad udzielania tej pomocy, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
9. Wsparcie w ramach niniejszej umowy stanowi pomoc *de minimis* i jest udzielane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).

### § 3.

#### Okres realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:  
.....(DD-MM-RRRR)
2. Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowane od 1 stycznia 2014 r. do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w ust. 1.

### § 4.

#### System informatyczny

1. Beneficjent od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją Użytkownika B*. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) harmonogramów składania wniosków o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) danych dotyczących zamówień;
  - 5) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
  - 6) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP RPO WM zmianami w projekcie wyłącznie poprzez system e-RPO, na warunkach określonych przez IP RPO WM
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/aneksu przyjmuje się dzień jego wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame ze złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

6. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
7. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 3 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny, w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszej Umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 9. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem, a IP RPO WM w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B*.
11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego Projektu, uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na konto Beneficjenta lub IP RPO WM w SL2014.
12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
  - 1) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
  - 2) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji Pośredniczącej na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl)
14. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO, oraz Instrukcji Użytkownika B*.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego oraz Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*.

16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl). W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [admin.erpo@mcp.malopolska.pl](mailto:admin.erpo@mcp.malopolska.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP RPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta<sup>5</sup>.
17. O usunięciu awarii SL2014 IP RPO WM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
18. O usunięciu awarii e-RPO IP RPO WM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
- 1) zmiany treści Umowy dokonywane w formie aneksu;
  - 2) rozwiązanie Umowy;
  - 3) ustanowienie i wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 8 Umowy;
  - 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
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. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
- 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie www, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z Systemu e-RPO;
  - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.

---

<sup>5</sup> W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
  - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym Funduszy Europejskich w Małopolsce (FEM).

## § 5.

### Zasady przekazywania dofinansowania

1. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki jedynie poprzez złożenie wniosku o płatność końcową. IP RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
2. Przekazanie dofinansowania odbywa się na podstawie zatwierdzonego przez IP RPO WM wniosku o płatność końcową przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM.
3. Beneficjent składa wnioski o płatność w systemie SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w ust. 7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest złożenie w systemie SL2014 prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 1, oraz przedłożenie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, o którym mowa w § 8.
4. Podstawą dokonania płatności środków współfinansowania UE na rachunek bankowy którym mowa w § 1 pkt 26 przez Bank Gospodarstwa Krajowego jest:
  - 1) zlecenie płatności wystawione przez IP RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego (dalej BGK), zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK
  - 2) nieprzekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej;
  - 3) dostępność środków w ramach upoważnienia wydanego dla IP RPO WM przez ministra właściwego dla spraw rozwoju regionalnego.
5. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi nie później niż w terminie 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta poprawnego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 4 pkt 2 i 3 niniejszego paragrafu. Bieg terminu płatności, ulega przerwaniu przez IP RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
  - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna,
  - 2) nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków,
  - 3) nie zostały przedłożone dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatku, a są to dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli zarządczej, w tym w szczególności potwierdzenia czy wydatek jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 4) 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.

## Wniosek o płatność

6. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 10 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
7. Wniosek o płatność końcową należy złożyć wraz z następującymi dokumentami:
  - 1) fakturą (lub fakturami), lub równorzędnymi dokumentami księgowymi za wykonanie usługi, opisanymi opisem projektowym: *Projekt nr ..... współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020* oraz podaniem wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 2) potwierdzeniem dokonania płatności w okresie realizacji o którym mowa w § 3 pełnej kwoty faktury (lub faktur) za wykonane usługi;
  - 3) raportem Wykonawcy z wykonanej usługi, zaakceptowanym przez Beneficjenta, zgodnym ze wzorem przygotowanym przez IP RPO WM;
  - 4) potwierdzeniem ujęcia poniesionego wydatku w ewidencji księgowej Beneficjenta;
  - 5) potwierdzeniem wypełnienia obowiązków informacyjnych, o których mowa w § 12;
  - 6) oświadczeniem o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);
  - 7) zaświadczeniem z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającym fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT (zwolnienie podmiotowe) lub oświadczeniem Beneficjenta dotyczącym wykorzystywania towarów i usług zakupionych w celu realizacji Projektu do wykonywania czynności nieopodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.
8. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność m.in. w zakresie oczywistych błędów pisarskich lub rachunkowych, lub na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z danym wydatkiem, z zastrzeżeniem ust 9, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień/dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków w wyznaczonym terminie.
9. IP RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
10. W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WM braków lub niezgodności w przedstawionych dokumentach, Beneficjent ma obowiązek uzupełnić brakujące informacje w terminie określonym przez IP RPO w piśmie o uzupełnienia, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność w wyznaczonym terminie może skutkować odrzuceniem wniosku o płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowalne.

11. Dofinansowanie w formie refundacji zostanie przekazane Beneficjentowi po:
  - 1) zatwierdzeniu wniosku o płatność w systemie informatycznym SL2014,
  - 2) zakończeniu przez IP RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów (jeśli dotyczy) realizacji Projektu, z uwzględnieniem reguły proporcjonalności (jeśli dotyczy)
12. IP RPO WM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu w oparciu o dostarczone dokumenty wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, IP RPO WM załącza do informacji uzasadnienie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości zastosowanie mają zapisy § 9 ust 3 pkt 1 i 2 oraz ust 5.
13. Bieg terminu weryfikacji WoP ulega przerwaniu w przypadku, gdy:
  - a) końcowy wniosek o płatność został złożony przed zakończeniem czynności kontrolnych;
  - b) zlecona została kontrola doraźna Projektu,
  - c) otrzymano informację o ewentualnych nieprawidłowościach.O fakcie przerwania biegu terminu Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie.



## **§ 6.**

### **Zasady dotyczące zwrotu środków**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IP RPO WM wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IP RPO WM w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu. Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IP RPO WM konieczne jest aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane: numer projektu, data i kwota otrzymanej z rachunku BGK i/lub IP RPO WM płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia, informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.), tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ustawie o finansach publicznych – numer decyzji.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP RPO WM wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP RPO WM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany przez IP RPO WM rachunek bankowy. W przypadku, gdy Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP RPO WM.
10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.<sup>6</sup>
11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.).
12. IP RPO WM w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 8.

---

<sup>6</sup> Zapisu nie stosuje się do podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych

## § 7.

### Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą SL2014 m.in. wniosku o płatność wraz z załącznikami.
2. 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. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 5 do Umowy – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych, w tym zapisów *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, mając na względzie następujące zasady:
  - 1) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
  - 2) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt. 3 i 4;
  - 3) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* stosuje się wersję obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
  - 4) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych oraz umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków*

*w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, przed dniem stosowania nowej wersji stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;*

- 5) każda wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych.
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 IP RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
5. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO WM 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 IP RPO WM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;
  - 2) osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie;
  - 3) przedstawiania na żądanie IP RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem w okresie obowiązywania umowy;
  - 4) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
  - 5) poinformowania IP RPO WM o zmianie formy organizacyjno-prawnej, fuzji, podziale podmiotu, o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu lub zaprzestaniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań 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 Załącznikiem nr 4 do Umowy o dofinansowanie. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
9. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
10. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP RPO WM, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP RPO WM, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.
11. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362 z późn. zm.).
12. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu.
13. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować IP RPO WM o wszelkich odstępstwach od założeń Projektu przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w jego realizacji.
14. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody IP RPO WM.
15. Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że każda osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta nie jest osobą prawomocnie skazaną za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, co Beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu. W przypadku, gdy Beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z odrębnych przepisów (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

16. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.

## § 8.

### Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6 Umowy, w dniu jej podpisania, a najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wypełnionego zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Regulaminu konkursu.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowane zabezpieczenie w jednej z następujących form:
  - a) pieniężnej;
  - b) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancji bankowej;
  - d) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - e) poręczenia, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 310 z późn. zm.);
  - f) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - g) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - h) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;
  - i) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - j) hipoteki; w przypadku, gdy IP uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - k) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku,zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 2 oraz 3 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej umowy do czasu końcowego rozliczenia projektu rozumianego jako przekazanie Beneficjentowi środków dofinansowania.
5. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.

6. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie określone w ust. 2 oraz 3 nastąpi po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4, na pisemny wniosek Beneficjenta. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie 3 miesięcy od upływu okresu, o którym mowa w ust. 4 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, nie można dokonać zwrotu Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy do czasu zwrotu środków.



## **§ 9.**

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

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych i/lub nakłada korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE, o którym mowa w § 2 ust. 6.
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej/pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Wdrożeniowej oraz Ustawy o finansach publicznych.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
  - 1) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając IP RPO WM wniosek o płatność rozliczający wydatki objęte nieprawidłowością ma obowiązek obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE; Beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobciążone błędem. Poziom współfinansowania UE dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu.
  - 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE; Beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych, może przedstawić inne wydatki kwalifikowalne, nieobciążone błędem, w tym samym wniosku o płatność. Poziom współfinansowania UE dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu.
  - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP RPO WM nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobciążonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 6 ulega obniżeniu;
4. Wysokość korekty finansowej IP RPO WM określa indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od otrzymania informacji o pomniejszeniu.

## **§ 10.**

### **Zachowanie zasad uczciwej konkurencji**

Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, w rozumieniu określonym w §1 pkt 47, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*

## **§ 11.**

### **Kontrola i ewaluacja**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków.
2. Kontrola Projektu może zostać przeprowadzona w każdym czasie okresu obowiązywania Umowy o dofinansowanie i może obejmować:
  - 1) kontrolę w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta, w tym wizytę monitoringową – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
  - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM, – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
  - 3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
3. Beneficjent jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli, istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
4. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o kontroli.
5. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego. Kontrola realizacji projektu stwierdza ponadto czy projekt jest funkcjonujący, w szczególności, czy może być wykorzystywany zgodnie ze swoją funkcją zapisaną w umowie o dofinansowanie.
6. Beneficjent zobowiązany jest udostępnić kontrolującym wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

7. Podczas kontroli Beneficjent zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
8. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
9. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielenia informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
10. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
  - 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem);
  - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli;
  - 4) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;
  - 5) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w protokole – opisie stanu faktycznego, protokole dot. przebiegu wizyty monitoringowej);
  - 6) zabezpieczania materiałów dowodowych;
  - 7) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent;
  - 8) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;
  - 9) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
  - 10) przyjmowania oświadczeń.

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

11. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
12. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej.
13. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.

14. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust. 15.
15. Kontrola w miejscu realizacji Projektu może być prowadzona w formie wizyty monitoringowej. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka którą podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowienia zawarte w ust. 17-29 stosuje się.
16. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

## Zasady ogólne

17. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia (jeśli dotyczy), lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych. IP RPO może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
18. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do projektu informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.
19. Termin, o którym mowa w ust. 18 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
20. Jeżeli w terminie o którym mowa w ust. 18 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
21. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
22. IP RPO WM rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP RPO WM, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 24 każdorazowo przerywa bieg terminu.
23. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 18, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia się bez rozpatrzenia.
24. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
25. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub odpowiedź na zgłoszone zastrzeżenia jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.

26. Informacja pokontrolna w razie potrzeby może zawierać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje wraz z podaniem terminu przekazania do IP RPO WM informacji o sposobie ich wykonania lub wykorzystania, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
27. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
28. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
29. Beneficjent wyraża zgodę na udział w ewaluacji ex post projektu w zakresie prawidłowości jego realizacji dokonywanej przez IZ RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wskazanym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu.
30. W przypadku niewykonania zaleceń pokontrolnych IP RPO WM ma prawo nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowanych.

## § 12.

### Obowiązki informacyjne

#### 1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
  - a) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;<sup>7</sup>
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
  - c) umieszczenie, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, przynajmniej jednej tymczasowej tablicy informacyjnej dużego formatu<sup>8</sup>;

---

<sup>7</sup> Dotyczy tylko Projektów nieobjętych zapisami w podpunkcie c) i d)

<sup>8</sup> Dotyczy tylko projektu, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO, zgodnie z podpisaną umową, i zakładającego finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: <http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html>  
[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

Tablica musi zawierać: nazwę projektu i beneficjenta, główny cel projektu, adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl), znak Unii Europejskiej wraz z słownym odniesieniem o Unii Europejskiej i właściwego Funduszu, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa małopolskiego oraz logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz ze słownym odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.

- d) nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej<sup>9</sup> lub tablicy dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym. Tablica/e pozostaje/ą wyeksponowana/e nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu;
- 2) oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFRR oraz z Programu, m.in. za pomocą:
- a) logotypu Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
  - b) logotypu Rzeczypospolitej Polskiej;
  - c) logotypu Województwa Małopolskiego;
  - d) logotypu Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR.
- 3) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania;.
- 4) przesyłania do IP RPO WM (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na stronie IP RPO WM oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
- 5) współpracy z IZ RPO WM i IP RPO WM w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym WM i EFRR m.in. poprzez:
- a) zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP RPO WM wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
    - i. utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
    - ii. wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;

---

<sup>9</sup> Dotyczy tylko projektu, w przypadku którego całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO, zgodnie z podpisaną umową, i równocześnie, który polegał na: zakupie środków trwałych lub finansowaniu działań w zakresie infrastruktury lub pracach budowlanych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

<http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html>

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

Tablica musi zawierać: nazwę projektu i beneficjenta, główny cel projektu, adres portalu

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl), znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem o Unii Europejskiej i

właściwego Funduszu, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp województwa

małopolskiego oraz logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz ze słownym odniesieniem

do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.



- iii. publicznej prezentacji;
  - iv. modyfikacji i podziału;
- b) udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” (z dnia 21.07.2017 r.) oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 (lipiec 2017 r.) Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne na [stronie internetowej RPO WM](#)<sup>10</sup> (w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie go w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
  4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
  5. Do kosztów kwalifikowalnych Projektu zalicza się działania informacyjno-promocyjne, o których mowa w ust. 1 w niniejszym paragrafie.
  6. IZ RPO WM rekomenduje, aby sposób oznakowania przez Beneficjenta miejsca, w którym będzie realizowany Projekt, był zgodny z „Instrukcją oznakowania miejsca”, stanowiącą załącznik nr 7 do Umowy oraz zgodny z projektem graficznym tablicy/plakatu, zamieszczonym w serwisie internetowym IZ RPO WM: [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl) w zakładce: Realizuj projekt/Poznaj zasady promowania projektu/zasady promocji i oznakowania projektów dla umów podpisanych od 1 stycznia 2018 r. (Tablice / plakaty do pobrania „Małopolska myśli o ...”)... Koszt powyższego działania nie jest kosztem kwalifikowalnym Projektu.
  7. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków określonych w niniejszym paragrafie IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.

---

<sup>10</sup> <http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/zasady-promocji-i-oznakowania-projektow-dla-umow-podpisanych-od-1-stycznia-2018-r>

**§ 13.**  
**Zmiany w Umowie i Projekcie**

1. Zmiany treści Umowy wymagają zgody IP RPO WM w formie aneksu do umowy, z wyłączeniem zmian, o których mowa w ust. 2 oraz w § 14 ust. 2.
2. Zmiana adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta wymaga poinformowania IP RPO WM.
  - c) Beneficjent zgłasza do IP RPO WM zmiany dotyczące realizacji Projektu nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
  - d) IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu, z zastrzeżeniem zasad dotyczących okresu realizacji Projektu, określonych w Regulaminie konkursu.
  - e) IP RPO WM w terminie 30 dni od otrzymania kompletnej dokumentacji rozpatruje zgłoszenie o zmiany w projekcie, informując Beneficjenta o wynikach weryfikacji poprzez wyrażenie zgody lub niezaakceptowanie zgłoszenia wprowadzenia zmian do umowy. W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WM konieczności dokonania uzupełnień lub wyjaśnień w zgłoszeniu wprowadzenia zmian, termin 30 dni ulega zawieszeniu do czasu otrzymania żądanych dokumentów.
  - f) Zmiany w niniejszej umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 6.
  - g) W Projekcie mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z wytycznymi, zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## **§ 14.**

### **Warunki realizacji specyficzne dla Poddziałania 1.2.3 RPO WM Bony na innowacje**

1. Wykonanie usługi (lub usług) w ramach Projektu może zostać powierzone wyłącznie Wykonawcy wybranemu w postępowaniu o udzielenie zamówienia, z którego dokumentacja została przedłożona wraz z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie.
2. Zmiana Wykonawcy usługi (lub usług) realizowanej w ramach Projektu nie jest możliwa po podpisaniu umowy o dofinansowanie pomiędzy IP RPO WM a Beneficjentem.

## **§ 15.**

### **Archiwizacja dokumentów**

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO na etapie umowy/aneksu/zmian w projekcie, jest przechowywany i archiwizowany przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014, podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO/ SL2014.
3. 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. umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. 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. IP RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.
5. IP RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 4.

7. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.

## **§ 16. Rozwiązanie umowy**

1. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób sprzeczny z umową;
  - 2) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową (w przypadkach innych, niż określone w ust. 2 pkt 1);
  - 3) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
  - 4) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu, korekty wniosku bądź uzupełnień;
  - 5) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień, o których mowa w § 10 Umowy lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami;
  - 6) nie osiągnął celu projektu określonego we wniosku o dofinansowanie;
  - 7) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub wskaźników realizacji Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13.
  - 8) odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwia realizację Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi;
2. IP RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie;
  - 2) Beneficjent realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8;
  - 4) Beneficjent 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 komisarzycznemu, lub gdy zaprzestał prowadzenia działalności lub zawiesił swoją działalność, lub gdy zmienił formę organizacyjno-prawną 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 całości lub części 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 w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych bądź za wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności innych niż te wskazane w ust. 1. Beneficjent zobowiązany jest 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
5. Beneficjent może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia po uprzednim zwrocie wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w § 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**

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

## **§ 18. Postanowienia końcowe**

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

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

## **§ 19.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności Rozporządzenie ogólne;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1145), Ustawa o finansach publicznych, Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351), Ustawa Wdrożeniowa, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz Wytucznych.

## **§ 20.**

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

## **§ 21.**

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

## **§ 22.**

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

## **§ 23.**

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

**§ 24.**  
**Załączniki**

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

1. Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta;
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
3. Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr 4: Wyodrębniona ewidencja księgową dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
5. Załącznik nr 5: Definicje wskaźników obowiązujących w naborze;
6. Załącznik nr 6: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy);
7. Załącznik nr 7: Instrukcja oznakowania miejsca w którym jest realizowany projekt w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;

Podpisy:

.....

*Institucja Pośrednicząca RPO WM*

.....

*Beneficjent*

