

Załącznik nr 3 do Uchwały Nr 714/21 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 czerwca 2021 r.

Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu nr RPMP.01.02.03-IP.01-12-009/21

**Wersja obowiązująca od 2 czerwca 2021 r.  
(uwzględniająca zmiany przyjęte uchwałą nr 714/21 Zarządu Województwa  
Małopolskiego z dnia 1 czerwca 2021 r.)**

**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, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w Krakowie w dniu ..... r. pomiędzy:

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

reprezentowanym przez:

.....,

a

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

reprezentowanym przez:

.....,

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.01-12-009/21

## § 1

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji” (AMI) – należy przez to rozumieć pracownika w Małopolskim Centrum Przedsiębiorczości wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)” – należy przez to rozumieć system o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu, jak również ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
- 3) „Danych osobowych” - należy przez to rozumieć informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej ("osobie, której dane dotyczą"); możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej, zgodnie z art. 4 pkt 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);
- 4) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE, wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć działanie 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 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 i danych, związanych z zarządzaniem Projektem, uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją Projektu:
- a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
  - 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) „Komponent badawczo-rozwojowy” – należy przez to rozumieć realizację usługi B+R albo usługi B+R i proinnowacyjnej (w tym przygotowanie do wdrożenia). W ramach tego komponentu wsparcie przeznaczone jest na zakup usług polegających na opracowaniu dla MŚP nowych lub ulepszonych produktów (wyrobów, usług) lub zmian procesowych;

- 14) „Komponent wdrożeniowy” – należy przez to rozumieć wdrożenie wyników komponentu badawczo-rozwojowego projektu do własnej działalności gospodarczej Wnioskodawcy, poprzez rozpoczęcie produkcji lub świadczenie usług na bazie rozwiązania/ rozwiązań opracowanych w ramach komponentu badawczo-rozwojowego. Celem komponentu jest wprowadzenie na rynek nowych lub znacząco udoskonalonych, w zakresie cech funkcjonalnych lub użytkowych, produktów (tj. wyrobów lub usług) lub procesów. Powyższe nie wyklucza możliwości wdrożenia wyników komponentu badawczo-rozwojowego projektu także w dodatkowej formie, np. poprzez udzielenie licencji (na zasadach rynkowych) na korzystanie z przysługujących Wnioskodawcy praw do utworu będącego rezultatem komponentu badawczo-rozwojowego; Wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczących komponentu wdrożeniowego projektu stanowi poniżej 50% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
- 15) „Korekcje finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 16) „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 uchylające dyrektywę 1999/93/WE oznacza 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 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 17) „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;
- 18) „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.
- 19) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 1 Oś priorytetową Gospodarka wiedzy;
- 20) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć poddziałanie 1.2.3 Bony na innowacje;
- 21) „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.
- 22) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 346 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;
- 23) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 w brzmieniu określonym w Załączniku nr 2 do Uchwały Nr 1468/20 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 21 października 2020 r. w sprawie publikacji informacji o zmianie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 24) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu wniosk o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- 25) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikające ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;

- 26) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć zdarzenie, w którym po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
- 27) „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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.);
- 28) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
- 29) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy nr....., służący do przekazywania dofinansowania w formie refundacji;
- 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) „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 [portalu Fundusze Europejskie](#)<sup>3</sup> oraz na [stronie internetowej RPO WM](#)<sup>4</sup>.
- 32) „Regulaminie konkursu” – należy przez to rozumieć Regulamin, który określa przedmiot i zasady konkursu, w ramach którego Beneficjent uzyskał dofinansowanie;

---

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

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

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

- 33) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE. L. z 2013 r. Nr 347, str. 320 z późn. zm.);
- 34) „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.);
- 35) „SL2014” – to aplikacja główna CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami *Wytocznych 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 rozporządzenie delegowanego Komisji (UE) z dnia 3 marca 2014 r. nr 480/2014 (Dz. U. UE. L z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.);
  - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego;
- 36) „Systemie e-RPO” – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM [na stronie internetowej RPO WM](#)<sup>5</sup>, który umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;

---

<sup>5</sup> [www.erpo.malopolska.pl](http://www.erpo.malopolska.pl)

- 37) „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 RPO WM](#)<sup>6</sup> wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 38) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 971 z późn. zm.);
- 39) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
- 40) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. poz. 2019 z późn. zm.);
- 41) „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 2020 r. poz. 818);
- 42) „Ustawie o przeciwdziałaniu Covid-19” – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem Covid-19 w 2020 r. (Dz. U. poz. 694 z późn. zm.);
- 43) „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 2020 r., poz. 346 z późn. zm.);
- 44) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z :
- a) Rozporządzeniem ogólnym;
  - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych;

---

<sup>6</sup> [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)



- c) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 45) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć [portal Fundusze Europejskie](#)<sup>7</sup> oraz [stronę internetową RPO WM](#)<sup>8</sup>;
- 46) „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;
- 47) „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;
- 48) „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;
- 49) „Wydatkach niekwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki, które nie są wydatkami kwalifikowalnymi;
- 50) „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;
- 51) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu między

---

<sup>7</sup> [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

<sup>8</sup> [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl)

zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;

52) „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;

53) „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 Instytucja Pośrednicząca RPO WM przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu:

[*Tytuł Projektu*],

zwanego dalej „Projektem”, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

2. Beneficjent jest uprawniony do otrzymania dofinansowania 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. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz okresie trwałości Projektu.
5. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... zł (słownie: .....zł).
6. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... zł (słownie: .....zł).
7. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi nie więcej niż (współfinansowanie UE): ..... zł (słownie: .....zł) i obliczona została zgodnie z Regulaminem konkursu, jako procent wydatków kwalifikowalnych Projektu, w następujący sposób:
  - a) Maksymalna wysokość dofinansowania w ramach pomocy de minimis przyznana Beneficjentowi wynosi ..... zł (słownie .....zł), co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez Beneficjenta w ramach tej pomocy<sup>9</sup>;

---

<sup>9</sup> Niewłaściwe skreślić

- b) maksymalna wysokość dofinansowania w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej wynosi nie więcej niż..... zł (słownie: .....zł) co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez Beneficjenta w ramach tej pomocy<sup>10</sup>.
8. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu. Różnica między kwotą kosztów kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi stanowi wkład własny Beneficjenta.
9. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
10. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczących zasad udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
11. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7 stanowi regionalną pomoc inwestycyjną, w rozumieniu *Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1620 z późn. zm.)* i/lub pomoc de minimis, w rozumieniu *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488 z późn. zm.)* udzielaną w ramach realizacji Programu. Z chwilą przyznania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia <sup>11</sup>.

---

<sup>10</sup> Niewłaściwe skreślić.

<sup>11</sup> Niewłaściwe skreślić.

### § 3

#### Okres realizacji Projektu

1. Zakończenie realizacji Projektu ustala się na:

.....(DD-MM-RRRR) lub na dzień faktycznego zakończenia rzeczowego i finansowego projektu, wskazanego przez Beneficjenta lub ustalonego przez IP RPO WM, w zależności od tego, który jest wcześniejszy.

2. Wydatki w ramach Projektu są kwalifikowalne od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie Projektu do dnia zakończenia realizacji Projektu, wskazanego w ust. 1. Projekt objęty regionalną pomocą inwestycyjną musi spełniać tzw. „efekt zachęty”, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE. L. 187 z 26.06.2014 r., str. 1 z późn. zm), tzn. nie mogła zostać rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Niespełnienie „efektu zachęty” (nawet w odniesieniu do wydatku niekwalifikowanego lub takiego, dla którego wybrano pomoc de minimis) skutkuje uznaniem wszystkich wydatków w projekcie za niekwalifikowalne.
3. W przypadku wydatków objętych pomocą de minimis za wydatki kwalifikowalne uznaje się wydatki poniesione od 1 stycznia 2014 r. do dnia zakończenia realizacji projektu, wskazanego w ust. 1.
4. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu.

## § 4

### System informatyczny

1. Beneficjent<sup>12</sup> od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania IP RPO WM zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:
  - a) wniosków o płatność;
  - b) harmonogramów płatności;
  - c) danych uczestników Projektu;
  - d) danych dotyczących zamówień;
  - e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu (tzw. baza personelu);
  - f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP RPO WM zmianami wyłącznie poprzez system e-RPO, na warunkach określonych przez IP RPO WM.
3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie przyjmuje się dzień ich wpływu do IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zwalnia Beneficjenta<sup>13</sup> z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame ze złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązków 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.

---

<sup>12</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

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

6. Beneficjent<sup>14</sup> ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
7. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent<sup>15</sup> 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<sup>16</sup> 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:
  - a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
  - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.

---

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

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

<sup>16</sup> J.w.

13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl).
14. Beneficjent<sup>17</sup> 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, 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>18</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.

---

<sup>17</sup> J.w.

<sup>18</sup> W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie w zakresie awarii SL 2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*



19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
- a) zmiany treści Umowy (zawieranie aneksów) , z wyłączeniem § 4 ust. 1b;
  - b) rozwiązania Umowy;
  - c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
20. Beneficjent<sup>19</sup> zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu (jeżeli dotyczy).
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do:
- 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ RPO WM, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO;
  - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
- 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki bądź szkody;
  - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

---

<sup>19</sup> W sytuacji, gdy projekt realizowany jest w partnerstwie, obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

## § 5

### Zasady przekazywania dofinansowania

1. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie refundacji części poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu wydatków kwalifikowanych.
2. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
  - a) złożenie w systemie SL2014 przez Beneficjenta do IP RPO WM prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 3,
  - b) przedłożenie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytej realizacji projektu, o którym mowa w § 8,
3. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. IP RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego przez IP RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu przez Bank Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez IP RPO WM.
5. Płatności dokonywane na podstawie wniosków o płatność przekazywane są na wskazany w umowie rachunek bankowy Beneficjenta.

6. Beneficjent gromadzi wszelką dokumentację z przeprowadzonych postępowań dotyczących zamówień, zapewniając prawidłową ścieżkę audytu. Na każdym etapie weryfikacji wniosku o płatność możliwa jest kontrola prawidłowości przeprowadzonych zamówień. W tym celu na wezwanie Instytucji Beneficjent ma obowiązek przekazać poprzez moduł służący do wymiany korespondencji w systemie SL2014, a w przypadku zamówień udzielanych na podstawie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych poprzez moduł zamówienia publiczne, pełną dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1, w tym w szczególności:
  - a) zapytania ofertowe,
  - b) potwierdzenie upublicznienia,
  - c) otrzymane oferty,
  - d) protokół z wyboru wykonawcy,
  - e) umowę zawartą z wykonawcą,
  - f) aneksy oraz inne dokumenty na podstawie których dokonywano zmian w umowie z wykonawcą wraz z uzasadnieniem konieczności i dopuszczalności wprowadzenia zmian (należy przedstawić niezwłocznie po ich sporządzeniu).
7. Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 3 nie częściej niż raz na 3 miesiące i nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy i zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy o dofinansowanie. Jeśli w okresie rozliczeniowym nie zostały poniesione wydatki, wniosek należy wypełnić w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu. Na wniosek Beneficjenta Instytucja Pośrednicząca RPO może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu składania wniosków o płatność, co nie wymaga formy aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach może zobowiązać Beneficjenta do przedstawienia dodatkowych informacji o postępie rzeczowo-finansowym Projektu.
8. IP RPO WM na każdym etapie realizacji projektu może zlecić podmiotowi zewnętrznemu sporządzenie opinii eksperckiej obejmującej w szczególności analizę treści przedstawionych sprawozdań i raportów, zmian w projekcie oraz przedstawionych do rozliczenia w ramach wniosków o płatność wydatków w celu oceny prawidłowości realizacji projektu.
9. IP RPO WM zastrzega sobie prawo do obniżenia wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, na etapie jego realizacji, w przypadku stwierdzenia, iż koszty zaplanowane we wniosku odbiegają od cen rynkowych i są nieadekwatne do zaplanowanych efektów.

10. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta.
11. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, na podstawie zweryfikowanych i zatwierdzonych przez IP RPO WM prawidłowych, kompletnych i spełniających wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne wniosków o płatność złożonych przez Beneficjenta w systemie informatycznym SL2014.
12. Kwota refundowanej Beneficjentowi części wydatków obliczana jest w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych ujętych w planowanych kosztach Projektu, przy użyciu procentowego poziomu dofinansowania określonego we wniosku o dofinansowanie dla każdego z zaplanowanych kosztów.
13. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne, spełniające wymogi określone w Wytycznych, odnoszące się do dnia zakończenia realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem zasad odnoszących się do terminu kwalifikowania wydatków określonych w przepisach dotyczących udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
14. Beneficjent składa wniosek o płatność refundacyjną w systemie informatycznym SL2014 wraz z zaświadczeniem z właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającym fakt, że Beneficjent nie jest płatnikiem VAT (zwolnienie podmiotowe) lub oświadczeniem Beneficjenta dotyczącym wykorzystywania towarów i usług zakupionych w celu realizacji Projektu do wykonywania czynności nieopodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) – w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowalnym.

15. Instytucja Pośrednicząca RPO WM w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Beneficjent w ciągu min. 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty. Próba dokumentów obejmuje:
  - a. faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
  - b. raport Wykonawcy z wykonanej usługi, zrealizowanej w ramach komponentu badawczo-rozwojowego, zaakceptowany przez Beneficjenta, zgodny z wzorem przygotowanym przez IP RPO WM.
  - c. wydruki z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu uwzględniające zaewidencjonowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu, lub dokumenty równoważne;
  - d. dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń lub wykonanie prac;
  - e. dowody zapłaty;
  - f. zawarte umowy na dostawę towarów, usług;
  - g. inne wskazane przez IP RPO WM dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność.
16. W przypadku faktur lub równoważnych dokumentów księgowych wystawionych w walutach obcych wydatek kwalifikowany wylicza się zgodnie z poniższą zasadą:
  - a. w przypadku płatności dokonanej z rachunku bankowego Beneficjenta, prowadzonego w złotych polskich, płatność tą należy przeliczyć po kursie sprzedaży waluty obcej stosowanym przez bank prowadzący rachunek Beneficjenta z dnia dokonania operacji;
  - b. w przypadku płatności dokonanej z rachunku bankowego Beneficjenta prowadzonego w walucie obcej, płatność tą należy przeliczyć po średnim kursie NBP z dnia poprzedzającego dzień dokonania operacji.
17. W przypadku trudności z identyfikacją zapisów faktury lub równoważnego dokumentu księgowego wystawionego w językach obcych Beneficjent zobowiązany będzie dostarczyć wiarygodne tłumaczenie dokumentu.
18. Dopuszcza się rozliczanie wydatków na podstawie faktur zaliczkowych, ale tylko w takim zakresie, w którym Beneficjent udokumentuje odbiór części usług/dostaw (np. protokołami odbioru) lub jeżeli zostały dołączone faktury końcowe.

19. W przypadku 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 lub na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów księgowych oraz innych dokumentów związanych z danym wydatkiem, z zastrzeżeniem ust. 20, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie do 14 dni od dnia otrzymania wezwania.
20. IP RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem.
21. 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 5 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.
22. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z wezwaniem Instytucji Pośredniczącej RPO WM, o którym mowa w ust.19 i 21.
23. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy Beneficjenta jest:
  - 1) zlecenie płatności wystawione przez IP RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność, przekazywane do BGK, zgodnie z terminarzem wypłaty współfinansowania UE 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.

24. 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. 23 pkt 2 i 3. 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.

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

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

## **Wniosek o płatność końcową**

27. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 wraz z wymaganymi załącznikami oraz dokumentami potwierdzającymi osiągnięcie zakładanych celów i rezultatów. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 19-22.
28. Instytucja Pośrednicząca RPO WM na etapie rozliczania wniosku o płatność końcową dokonuje weryfikacji poziomu wypłaconych oraz rozliczonych transz dofinansowania przy zachowaniu właściwych proporcji, tak by na koniec realizacji Projektu kwota wypłacona była zgodna z założonym poziomem dofinansowania określonym w § 2 ust. 7.
29. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
  - 2) zakończeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu, z uwzględnieniem reguły proporcjonalności (jeśli dotyczy).
30. Bieg terminu weryfikacji Wniosku o płatność ulega przerwaniu w przypadku, gdy:
- a. zlecona została kontrola doraźna Projektu,
  - b. otrzymano informację o ewentualnych nieprawidłowościach.
  - c. skierowano projekt do ponownej oceny lub powołano eksperta zewnętrznego do oceny zmian w projekcie;

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 kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, o którym mowa w ust. 2, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnej kwoty z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM. W przypadku zwrotu środków na niewłaściwy rachunek zwrot uznaje się za niedokonany. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IP RPO WM wyciągów bankowych potwierdzających datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IP RPO WM. w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu. Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IP RPO WM konieczne jest aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane: numer projektu, data i kwota otrzymanej z rachunku BGK i/lub IP RPO WM płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia, informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.), tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ustawie o finansach publicznych – numer decyzji.
5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP RPO WM wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP RPO WM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.

8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, na wskazany przez IP RPO WM rachunek bankowy.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6 Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.
10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.<sup>20</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 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).
12. IP RPO WM w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 8.

---

<sup>20</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 ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody IP RPO WM.
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność względem IP RPO WM za realizację Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji pełnego zakresu rzeczowego oraz do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z definicjami określonymi w załączniku nr 7 do Umowy:
  - 1) wskaźników produktu – zgodnie z terminem zakończenia realizacji Projektu najpóźniej z chwilą złożenia wniosku o płatność końcową;
  - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego – co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia, w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez IZ RPO WM – w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą IZ RPO WM, przy czym osiągnięte wartości wykazywane są we wniosku o płatność końcową lub jego korekcie, a następnie w sprawozdaniu z realizacji wskaźników lub w okresie trwałości.
6. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru, zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 7 do Umowy i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie. Dokumentacja potwierdzająca realizację wskaźników weryfikowana będzie w oparciu o źródła pomiaru wskazane we wniosku o dofinansowanie. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek zgromadzenia dokumentów potwierdzających realizację wskaźników.

7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą systemu SL2014 m. in.:

- 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami;
- 2) Wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);
- 3) Zaktualizowanych harmonogramów składania wniosków o płatność wraz z wnioskiem o płatność (jeśli uległ zmianie);
- 4) Sprawozdania z trwałości Projektu;
- 5) Wszelkich informacji i dokumentów związanych z realizacją Projektu na wezwanie IP RPO WM.

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

- 1) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
- 2) do oceny kwalifikowalności wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt. 3 i 4;
- 3) do oceny prawidłowości przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań określonych w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stosuje się wersje obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zapytania ofertowego, o którym mowa w sekcji 6.5.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków lub ogłoszenia o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację.

- 4) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu) 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 określonych w podrozdziale 6.5 przed dniem stosowania nowej wersji Wytycznych stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
  - 5) każda wersja *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych.
9. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.
  10. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło ww. podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6 Umowy.
  11. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.
  12. Beneficjent zobowiązany jest uzyskać wszelkie wymagane prawem dokumenty, wydane przez właściwe organy, w szczególności odpowiednio zgody/ pozytywne opinie/ uzgodnienia z właściwymi organami i przedstawić je najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność, w którym rozlicza wydatki wymagające tych dokumentów.

13. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem po zakończeniu realizacji Projektu lub w okresie trwałości, w terminie określonym w wezwaniu;
- 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych;
- 4) poinformowania Instytucji Pośredniczącej 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 prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności;
- 5) informowania IP RPO WM o przypadkach otrzymania korekt dotyczących naliczenia kosztów do dokumentów księgowych rozliczanych w ramach Projektu w okresie od dnia poniesienia pierwszego wydatku w Projekcie do dnia, w którym, zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie mija obowiązek przechowywania dokumentacji projektowej oraz do niezwłocznego zwrotu kwot przekazanych w nadmiernej wysokości, w przypadku otrzymania w/w korekt na rachunek wskazany przez IP RPO WM.
- 6) przekazywania 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.

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

15. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z Załącznikiem nr 5 do Umowy o dofinansowanie. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisanej w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu.
16. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą RPO WM o wszelkich odstępstwach od założeń Projektu przyjętych we wniosku o dofinansowanie, zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w jego realizacji.
17. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie Beneficjenta. Do oceny kwalifikowalności wydatków IP RPO WM może powołać niezależnego eksperta.
18. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 708 z późn. zm.).

19. 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.
20. W przypadku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
21. Zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, a także otrzymanie na wydatki kwalifikowalne Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych Projektu lub części Projektu stanowi podwójne finansowanie. Oznacza to, że składając zeznanie podatkowe Beneficjent nie może zaliczyć do kosztów uzyskania przychodów w prowadzonej działalności odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonanych od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych zwróconych podatnikowi w jakiegokolwiek formie.
22. W przypadku uznania za kwalifikowalny wydatku, o którym mowa w art. 6 Ustawy o przeciwdziałaniu Covid-19 (tj. w przypadku, gdy na skutek wystąpienia Covid-19 niemożliwa okazała się realizacja celu, na który został poniesiony wydatek) Beneficjent ma obowiązek informować IP RPO WM o kwotach odzyskanych po dniu uznania danego wydatku za wydatek kwalifikowalny, na warunkach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu Covid-19. Środki odzyskane przez Beneficjenta podlegają zwrotowi niezwłocznie, na rachunek bankowy wskazany przez IP RPO WM na zasadach określonych w ustawie o przeciwdziałaniu Covid19.



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

23. Refundacja środków poniesionych na każdą z usług zrealizowanych w ramach komponentu badawczo-rozwojowego, zarówno usług B+R jak i usług proinnowacyjnych, nastąpi po przedstawieniu raportu z realizacji pełnego zakresu danej usługi. Przy czym rozliczenie całości wydatków poniesionych na realizację usług B+R następuje w ramach jednego wniosku o płatność.
24. Rozpoczęcie realizacji komponentu wdrożeniowego nie musi być uzależnione od zakończenia realizacji usług B+R kwalifikowanych w ramach komponentu badawczo-rozwojowego projektu, jednak wypłata dofinansowania związana z poniesieniem wydatków kwalifikowanych w ramach komponentu wdrożeniowego jest możliwa dopiero po potwierdzeniu realizacji z sukcesem usług B+R, tj. po uznaniu tych usług za kwalifikowalne w ramach złożonego wniosku o płatność.
25. Wydatki poniesione w związku z rozpoczęciem komponentu wdrożeniowego przed zakończeniem realizacji przewidzianych w projekcie usług B+R ponoszone są na własne ryzyko Beneficjenta. W przypadku gdy usługi B+R zaplanowane w ramach projektu nie zostaną uznane za kwalifikowalne na etapie rozliczenia projektu, wydatki poniesione w związku z komponentem wdrożeniowym będą uznane za niekwalifikowalne i w związku z tym dofinansowanie na te koszty nie będzie wypłacone.
26. Wypłata dofinansowania na realizację komponentu wdrożeniowego może nastąpić przed zakończeniem realizacji usług proinnowacyjnych, jeżeli usługi takie zostały przewidziane w ramach komponentu B+R.

## § 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. 7 Umowy, w dniu jej podpisania, a najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, wypełnioną zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *Regulaminu konkursu*.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną lub kilka z następujących form zabezpieczenia:
  - a) pieniążną;
  - 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;
  - 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 i 3, ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu okresu trwałości, o którym mowa w § 17 ust. 2.
5. Wyboru formy zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 3 dokonuje IP RPO WM. Wybór może nastąpić poprzez akceptację propozycji przedstawionej przez Beneficjenta.
6. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
7. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie określone w ust. 2 i 3 nastąpi po upływie okresu, o którym mowa w ust. 4. W przypadku niezgłoszenia się Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie 3 miesięcy od upływu okresu, o którym mowa w ust. 4 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
8. 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 lub/i nakłada korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE o którym mowa w § 2 ust. 7.
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, nieobarczone 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, nieobarczone błędem, w tym samym bądź w kolejnych wnioskach o płatność składanych w późniejszym terminie. Poziom współfinansowania UE dla projektu w takim przypadku nie ulega obniżeniu.
  - 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP RPO WM nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE zgodnie z zasadami określonymi w § 6. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 7 ulega obniżeniu;
  - 4) w związku z nieosiągnięciem wskaźników produktu i rezultatu bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 46 – oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonymi w załączniku nr 7 do Umowy – IP RPO WM nakłada korektę finansową lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;

- 5) w związku z niedopełnieniem przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM nakłada korektę finansową lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;
  - 6) w związku z niedopełnieniem przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych, w tym w szczególności określonych w § 12 – IP RPO WM nakłada korektę finansową lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;
  - 7) w związku z niedopełnieniem przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP RPO WM nakłada korektę finansową lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;
  - 8) w związku z niewykonaniem zaleceń pokontrolnych – IP RPO WM nakłada korektę finansową i/lub pomniejsza wartość wydatków kwalifikowanych
4. Wysokość korekty finansowej w przypadkach określonych w ust. 3 pkt 4-8 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 dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu. Ostateczne rozstrzygnięcie w powyższej kwestii należy do IP RPO WM.

## § 10

### Stosowanie przepisów dotyczących zamówień

1. Udzielenie zamówienia w ramach Projektu następuje zgodnie z:
  - 1) ustawą PZP – w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy;
  - 2) zasadą konkurencyjności określoną w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - 3) rozeznaniem rynku, którego dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) IP RPO WM nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku. Jednakże, w przypadku wątpliwości IP RPO WM co do wartości danego wydatku, IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku. W tym zakresie, powinno znaleźć zastosowanie uproszczone podejście w zakresie wyboru wykonawcy, co do zasady opierające się na porównaniu i udokumentowaniu ceny na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, opierając się na określonych kryteriach.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami Wytocznych.
4. IP RPO WM w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w niniejszym paragrafie może uznać całość lub część kosztów związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne a także może dokonywać pomniejszeń wydatków i nakładać korekty finansowe zgodnie z Taryfikatorem
5. Beneficjent na którego przepisy nie nakładają obowiązku zawierania umów w języku polskim, zobowiązany jest, na żądanie IP RPO WM, w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym, dokonać jej tłumaczenia na język polski.

## § 11

### Kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków.
2. Kontrola Projektu może zostać przeprowadzona w trakcie realizacji Projektu oraz po zakończeniu realizacji Projektu z uwzględnieniem zasad określonych w art. 23 ust.3 ustawy wdrożeniowej. Kontrola projektu może obejmować:
  - 1) kontrolę w miejscu realizacji Projektu, w siedzibie Beneficjenta, w tym wizytę monitoringową – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
  - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM w tym kontrolę zamówień – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny;
  - 3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
  - 4) kontrolę trwałości – kontrola może mieć charakter planowy lub doraźny.

### Kontrola zamówień

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, o których mowa w § 10 ust. 1 Beneficjent na wezwanie Instytucji jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, ale nie wcześniej niż po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku, gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta do zawierania umów pisemnych nie wcześniej niż po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert. Kontrola zamówień co do zasady jest kontrolą dokumentów w siedzibie IP RPO WM.
4. W przypadku kontroli zamówień zgodnie z ust. 3 rozpoczęcie kontroli następuje w kolejnym dniu po przesłaniu dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ust.6, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
6. Dokumentację z przeprowadzonych postępowań oraz wszelką korespondencję związaną z realizacją Projektu Beneficjent przekazuje poprzez system informatyczny SL2014.

7. IP RPO WM dokonuje kontroli prawidłowości przeprowadzonych postępowań, w tym również weryfikacji prawidłowości zawarcia aneksów do umów. W przypadku podpisania aneksu do umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego zamówienia, które jest/ było przedmiotem kontroli, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 6.
8. Jeśli dostarczenie aneksu wraz z dokumentacją, o których mowa w ust. 7, nastąpi po zakończeniu weryfikacji przez IP RPO WM prawidłowości postępowania i wydaniu ostatecznej informacji pokontrolnej, w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminach i na zasadach określonych w ust. 25-36. W przypadku niestwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IP RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone o czym Beneficjent zostanie poinformowany. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.

### **Kontrola realizacji Projektu**

9. Beneficjent jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
10. W przypadku kontroli doraźnej i wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie jest poinformowany o kontroli.
11. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z jego realizacją polega na sprawdzeniu efektu rzeczowego. Kontrola realizacji Projektu stwierdza ponadto czy Projekt jest funkcjonujący, w szczególności czy może być wykorzystywany zgodnie ze swoją funkcją zapisaną w Umowie o dofinansowanie<sup>21</sup>.

---

<sup>21</sup> Zakupione środki trwałe / WNiP winny być zainstalowane i uruchomione a w przypadku wykonanych robót budowlanych odebrane i użytkowane zgodnie z przepisami prawa.



12. Beneficjent zobowiązany jest udostępnić kontrolującemu wszelkie dokumenty związane z realizacją Projektu, w tym również w wersji elektronicznej w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
13. Podczas kontroli Beneficjent zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
14. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
15. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielania informacji jest traktowane jako utrudnienie przeprowadzania kontroli.
16. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę ustawowo chronioną
  - 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/ochronie informacji niejawniej);
  - 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.

17. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
18. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej go.
19. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
20. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 19, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
21. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wyjaśnień/uzupełnień w terminie wskazanym przez kontrolujących. Dostarczenie wymaganych dowodów wznawia przerwany termin do wydania informacji pokontrolnej.
22. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi.
23. Kontrola w miejscu realizacji Projektu może być prowadzona w formie wizyty monitoringowej. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzana jest notatka, którą podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowienia zawarte w ust. 25-36 stosuje się.
24. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu.

## Zasady ogólne

25. IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w terminie do 28 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, lub 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu bądź uzyskania ostatecznych uzupełnień pokontrolnych z zastrzeżeniem ust.8. W trakcie działań kontrolnych IP RPO WM ma prawo żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień lub przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, które każdorazowo przerywają bieg terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie. W uzasadnionych przypadkach w zakresie kontroli zamówień IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
26. Beneficjent ma prawo podpisać informację pokontrolną i w takim przypadku podpisana informacja pokontrolna staje się wersją ostateczną lub ma prawo wnieść zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej.
27. Termin, o którym mowa w ust. 26 może zostać przedłużony przez IP RPO WM na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
28. Jeżeli w terminie o którym mowa w ust. 26 zastrzeżenia nie zostaną złożone bądź nie wpłynie podpisana przez Beneficjenta informacja pokontrolna, wydana informacja pokontrolna staje się ostateczna.
29. IP RPO WM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie poprawy przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
30. IP RPO WM rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP RPO WM, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 32 każdorazowo przerywa bieg terminu.
31. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 2, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP RPO WM pozostawia bez rozpatrzenia.
32. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP RPO WM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.

33. IP RPO WM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub odpowiedź na zgłoszone zastrzeżenia jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
34. Informacja pokontrolna w razie potrzeby może zawierać zalecenia pokontrolne lub rekomendacje wraz z podaniem terminu przekazania do IP RPO WM informacji o sposobie ich wykonania lub wykorzystania, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
35. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
36. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
37. 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.

## § 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>22</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>23</sup>;
  - d) nie później niż trzy miesiące po zakończeniu Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej lub tablicy dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym. Tablica/e pozostaje/ą wyeksponowana/e nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu <sup>24</sup>;

---

<sup>22</sup> Dotyczy tylko Projektów nieobjętych zapisami w podpunkcie c) i d)

<sup>23</sup> Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO, zgodnie z podpisaną umową, i zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej: <http://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 do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp Województwa Małopolskiego, oraz logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu

<sup>24</sup>Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO, zgodnie z podpisaną umową, oraz zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych. W celu ustalenia, czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w

- 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](mailto: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;

---

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/inforeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/inforeuro/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 do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu; znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, logotyp Województwa Małopolskiego, oraz logotyp RP. Nazwa projektu, główny cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25 % powierzchni tej tablicy/tego billboardu.

- 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 4 2017 r.)*. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne [na stronie internetowej RPO WM](#)<sup>25</sup>(w zakładce: Realizuję projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie go w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do 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.

---

<sup>25</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 w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2- 8.
2. Zmiany: adresu i sposobu reprezentacji Beneficjenta, przekroczenie docelowej wartości wskaźników realizacji Projektu wymagają poinformowania IP RPO WM.
3. Zmiany: lokalizacji Projektu, terminów realizacji poszczególnych zadań wymagają zgody IP RPO WM.
4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IP RPO WM o wygenerowanych oszczędnościach. Środki wygenerowane na skutek rezygnacji z realizacji części zakresu rzeczowego w ramach kosztów kwalifikowanych, w przypadku gdy nie jest on realizowany w ramach kosztów kwalifikowanych, bezkosztowo lub poza Projektem, nie są traktowane, jako oszczędności.
5. Przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku o dofinansowanie, nie przekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie należy uzasadnić na etapie rozliczenia tych wydatków. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy Projektu nie ulega zwiększeniu i beneficjent stosuje zapisy wytycznych oraz przestrzega limitów dla wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów oraz zasad udzielania pomocy publicznej. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
6. Przesunięcia oszczędności pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, przekraczające 10% wartości wydatków w ramach zadania, z którego dokonywane jest przesunięcie, wymagają wcześniejszego poinformowania i uzyskania zgody IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem, że zakres rzeczowy Projektu nie ulega zwiększeniu i Beneficjent stosuje zapisy wytycznych oraz przestrzega limitów dla wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów oraz zasad udzielania pomocy publicznej.
7. Nie jest możliwe przenoszenie oszczędności pomiędzy wydatkami/ zadaniami związanymi z usługami kwalifikowanymi w ramach komponentu badawczo-rozwojowego projektu, a wydatkami/ zadaniami związanymi z komponentem wdrożeniowym.



8. Przesunięcia w czasie wydatków w Projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność, którego wzór stanowi załącznik do Umowy nr 4.
9. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.
10. Zmiany w Projekcie, Beneficjent zgłasza IP RPO WM przed ich wprowadzeniem, nie później niż przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia. 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.
11. W przypadku zgłoszenia zmian wpływających na wartość zakładanych w Projekcie wskaźników produktu lub rezultatu, bądź celów Projektu IP RPO WM zastrzega możliwość skierowania Projektu do ponownej jego oceny i/lub powołania eksperta zewnętrznego do oceny zaproponowanych/wprowadzonych przez beneficjenta zmian.
12. W przypadku o którym mowa w ust. 11, termin 30 dni może ulec wydłużeniu, o czym IP RPO WM informuje Beneficjenta.
13. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 Umowy.
14. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku akceptacji IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
15. W projekcie mogą zostać wprowadzone jedynie takie zmiany, które nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z wytycznymi, zapisami SZOOP, obowiązującymi limitami oraz obowiązującymi przepisami prawa.

## § 14

### Archiwizacja dokumentów

1. Wniosek o dofinansowanie składany i wygenerowany w systemie e-RPO na etapie Umowy/aneksu/zmian w projekcie, jest przechowywany i archiwizowany przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
2. Beneficjent 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. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.
5. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 4.<sup>26</sup>

---

<sup>26</sup> Jeśli dotyczy.

## § 15

### Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) Zaprzestał realizacji Projektu lub nie realizuje go zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie;
  - 2) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową (w przypadkach innych, niż określone w ust. 2 pkt 1);
  - 3) uchyła się od możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej przez uprawnione instytucje;
  - 4) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM, dokumentacji związanej z udzielonymi przez niego zamówieniami bądź wymaganych wyjaśnień/uzupełnień z nimi związanych;
  - 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP RPO WM, wniosku o płatność pośrednią dla Projektu, bądź korekty wniosku o płatność pośrednią lub końcową, bądź nie złożył uzupełnień;
  - 6) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień opisanych w § 10 Umowy lub realizowali Projekt niezgodnie z tymi zasadami;
  - 7) nie przedkłada do IP RPO WM we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień o które był proszony (dotyczy wyjaśnień/ uzupełnień innych niż określone w pkt 4 i 5);
  - 8) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął celu projektu i/lub nie osiągnął wskaźników produktu i rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku oraz zgodnie z definicjami wskaźników określonych w załączniku nr 7 do Umowy z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13;
  - 9) odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwia realizację Projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi;
  - 10) naruszył trwałość Projektu;
  - 11) nie uzyskał i nie przedstawił odpowiednich dokumentów, o których mowa w § 7 ust. 12.

2. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie;
  - 2) Beneficjent realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8;
  - 4) Beneficjent pomimo wezwania nie złożył wniosku o płatność końcową;
  - 5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
  - 6) Wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zaprzestał prowadzenia działalności lub gdy zawiesił swoją działalność lub gdy zmienił formę organizacyjno-prawną lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
  - 7) Beneficjent rozpoczął realizację projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, w przypadku gdy oznacza to, że projekt nie spełnia efektu zachęty, o którym mowa w przepisach dotyczących pomocy publicznej;
  - 8) Brak jest postępów w realizacji Projektu w stosunku do terminów określonych we wniosku o dofinansowanie, co sprawia że można mieć uzasadnione przypuszczenia, że Projekt nie zostanie zrealizowany lub jego cel nie zostanie osiągnięty.
  - 9) Beneficjent nie wdrożył wyników komponentu badawczo-rozwojowego lub wdrożył je w innym zakresie, niż określony we wniosku o dofinansowanie.
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 z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności innych niż te wskazane w ust. 1 i 2. Beneficjent zobowiązany jest 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.

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 § 14.

## **§ 16**

### **Ochrona danych osobowych**

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

## § 17

### Trwałość Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
  - a) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia PO;
  - b) nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
  - c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Naruszenie zasady trwałości następuje również (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę) w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej<sup>27</sup>. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się do przedmiotowej kwestii.

2. Trwałość projektu musi być zachowana przez okres 3 lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania na wezwanie IP RPO WM sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości:
  - a) Pierwsze sprawozdanie powinno być przesłane po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Termin na złożenie sprawozdania wynosi 14 dni od zakończenia pierwszego roku trwałości.
  - b) Kolejne sprawozdania, jeśli będą wymagane należy składać w terminie i zakresie wskazanym przez IP RPO WM.
  - c) W przypadku ostatniego roku sprawozdawczego okres trwałości kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu tj. datą przekazania płatności końcowej/zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.

---

<sup>27</sup> Nie dotyczy MŚP.

- d) Sprawozdanie i inne wskazane przez Instytucję dokumenty wynikające ze specyfiki danego poddziałania należy przesyłać poprzez moduł korespondencja w SL2014.
  - e) Zakres oraz termin składania sprawozdań zostanie wskazany przez IP RPO WM poprzez przesłanie wezwania/przypomnienia w systemie SL2014 nie później niż przed dniem zakończenia danego roku trwałości, którego dotyczy wymagane sprawozdanie.
  - f) Instytucja dokonuje pierwszej weryfikacji przesłanych sprawozdań/dokumentów w terminie 60 dni od momentu otrzymania. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, beneficjent wzywany jest do złożenia poprawionego sprawozdania/dokumentów oraz do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym przez nią. Zakończenie procesu weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez Instytucję. W uzasadnionych przypadkach IP RPO WM może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent jest informowany.
  - g) Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Instytucji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu lub wskaźników i celu projektu.
4. Za datę płatności końcowej w Projekcie, o której mowa w ust. 2, uznaje się datę dokonania przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową. W przypadku braku kwoty do wypłaty z rozliczonego wniosku o płatność końcową za datę, o której mowa w ust. 2 uznaje się datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową przez IP RPO WM.
5. Beneficjent niezwłocznie poinformuje IP RPO WM o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
6. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli trwałości Projektu, przeprowadzanej przez IP RPO WM lub inny upoważniony do tego podmiot. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Może być ona rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:
- a) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w zakresie możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
  - b) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu;
  - c) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów;



- d) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu;
- e) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej.

7. W przypadku stwierdzenia przez IP RPO WM w okresie 3 lat od daty płatności końcowej naruszenia zasady trwałości, Beneficjent jest zobowiązany zwrócić otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami, w kwocie obliczonej proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości, w trybie określonym w art. 207 Ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy dotyczące pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią inaczej. Obowiązek zwrotu dofinansowania nie ma zastosowania, gdy Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego.
8. Ciężar dowodu utrzymania okresu trwałości spoczywa na Beneficjencie. W przypadku braku możliwości ustalenia daty dokonania naruszenia trwałości projektu Beneficjent zobowiązany będzie do dokonania zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia wypłaty środków.
9. W przypadku ujawnienia w okresie trwałości projektu, okoliczności mających wpływ na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, IP RPO WM może powołać niezależnych ekspertów w celu dokonania ponownej oceny projektu zgodnie z obowiązującymi kryteriami oceny.
10. Nieosiągnięcie bądź brak możliwości potwierdzenia przez IP RPO WM pełnej realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego może stanowić nieprawidłowość indywidualną, a w konsekwencji IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej, zgodnie z zapisami zawartymi w § 9.
11. IP RPO WM ma prawo do przeprowadzenia kontroli po zakończeniu okresu trwałości projektu mającej na celu weryfikację zgodności projektu z prawem unijnym i krajowym, w zakresie o którym mowa w art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.

## **§ 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 do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

## § 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 2020 r. poz. 1740 z późn. zm), Ustawa o finansach publicznych, Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), Ustawa Pzp, Ustawa Wdrożeniowa, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1620 z późn. zm.);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz wytycznych.

## **§ 20**

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

## **§ 21**

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

## **§ 22**

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

## **§ 23**

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

## § 24

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

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

Podpisy:

.....

.....

*Institucja Pośrednicząca RPO WM*

*Beneficjent*