



Załącznik nr 7  
do Regulaminu Konkursu nr RPMP.03.03.02-IP.01-12-075/17

## Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach 3 Osi Priorytetowej Przedsiębiorcza Małopolska 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**, 3 Oś Priorytetowa Przedsiębiorcza Małopolska, Działanie 3.3 Umędzynarodowienie małopolskiej gospodarki, Poddziałanie 3.3.2. Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zawarta w ..... *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu ..... r. pomiędzy:

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

.....,  
.....,

a

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

Reprezentowanym/ą 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.03.03.02-IP.01-12-075/17

## § 1.

Ilekróć 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) – jest to 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 dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922.);
- 4) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści niniejszej Umowy zastrzeżono inaczej;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć Działanie 3.3 Umiejdzynarodowienie Małopolskiej Gospodarki;
- 7) „EFRR” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 8) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL 2014 dokumentów i danych związanych z zarządzaniem Projektem, uwierzytelnionych przez wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
  - a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa § 1 pkt 13 ;
  - b) dla SL 2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego o którym mowa w § 1 pkt. 13. Ponadto w przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;
- 9) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP RPO WM) – należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości;
- 10) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 11) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „Centralny system teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 12) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 13) „Kwalifikowanym podpisem elektronicznym” – należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt. 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego. W przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny zewnętrzny (osadzony w osobnym pliku), tj. podpis w przypadku użycia którego tworzony jest dodatkowy plik o rozszerzeniu xades (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczaający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisie spowoduje negatywną weryfikację podpisu;
- 14) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej”:
  - a) oczywista omyłka pisarska - niezamierzona niedokładność nasuwająca się każdemu, bez przeprowadzania dodatkowych ustaleń. Może to być błąd literowy, widoczne niezamierzone

- opuszczenie wyrazu czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, a niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
- b) oczywista omyłka rachunkowa - omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;
- 16) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 3 Oś Priorytetową Przedsiębiorcza Małopolska;
  - 17) „Poddziałaniu” – należy przez to rozumieć Poddziałanie 3.3.2. Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP;
  - 18) „Podręczniku kwalifikowania wydatków” – należy przez to rozumieć Podręcznik kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 - wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WM przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego nr 756/15 z 18 czerwca 2015r. z późn. zm., zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;
  - 19) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikające ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
  - 20) „Poprawnym wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć wniosek spełniający wymogi formalne, tj. złożony za pomocą SL2014 i zawierający wszystkie wymagane załączniki oraz w przypadku uzupełnień - uzupełniony zgodnie z wezwaniem przekazany przez pracowników IP RPO WM;
  - 21) „Powierzającym” - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
    - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014 -2020,
    - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
  - 22) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 240/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 4 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
  - 23) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami;
  - 24) „Profilu zaufanym ePUAP” – zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 570) 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;
  - 25) „Przerwaniu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu terminu biegnie na nowo;
  - 26) „Przetwarzaniu danych osobowych” - należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemach informatycznych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922);
  - 27) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta nr ....., służący do przekazywania dofinansowania;
  - 28) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFRR;
  - 29) „Regulaminie korzystania z Systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);
  - 30) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć Regulamin, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM;
  - 31) „Rozporządzeniu” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim

- przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417);
- 32) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE.L. 2013 r. Nr 347, str 320 z późn. zm.);
  - 33) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014r. ustanawiające zasady stosowania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
  - 34) „SL 2014” – to aplikacja główna CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytocznych horyzontalnych tj. *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 rozporządzenia delegowanego 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;
  - 35) „Systemie e-RPO” – oznacza to system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;
  - 36) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
  - 37) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (dz. U. poz. 200 z późn. zm.);
  - 38) „Umiejscowieniu” – należy przez to rozumieć sformułowanie stosowane wymiennie w ramach niniejszego Działania ze sformułowaniami: internacjonalizacja, aktywność międzynarodowa, eksport i odnoszące się zarówno do sprzedaży towarów lub usług poza obszar Unii Europejskiej (UE), jak i do sprzedaży odbywającej się w obrębie państw UE;
  - 39) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć 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 2017 r., poz. 570);
  - 40) „Ustawie o finansach publicznych” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.);
  - 41) „Ustawie Pzp” - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.);
  - 42) „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 2017r., poz. 1460);
  - 43) „Właściwych stronach internetowych” – należy przez to rozumieć portal [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) oraz stronę internetową [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl);
  - 44) „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, na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez projekt odpowiednich kryteriów wyboru, zatwierdzony, zawierający sumę kontrolną i stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki (jeśli dotyczy);
- 45) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFRR) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych;
  - 46) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
    - a) Umową o dofinansowanie Projektu,
    - b) Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 ust. 32,
    - c) Ustawą wdrożeniową, o której mowa w § 1 pkt 42 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy,
    - d) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych, o którym mowa w § 1 pkt 36,
    - e) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 1 pkt 18,
    - f) Wytycznymi horyzontalnymi i programowymi, o których mowa w § 1 pkt. 48 i 49.
  - 47) „Wydatkach niekwalifikowanych” – należy przez to rozumieć wydatki, których nie można uznać za zgodne z dokumentami wymienionym w pkt. 46;
  - 48) „Wytycznych horyzontalnych” – 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;
  - 49) „Wytycznych programowych” – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM w trybie art. 7 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jej stronie internetowej wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane. Zmiana wytycznych programowych nie skutkuje koniecznością zmiany postanowień niniejszej Umowy;
  - 50) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
  - 51) „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;
  - 52) „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 realizacji projektu nr ...stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.
2. Beneficjent jest uprawniony do otrzymania dofinansowania wyłącznie w formie refundacji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 13 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i aneksów do Umowy o dofinansowanie oraz zgodnie z uaktualnionym wnioskiem o dofinansowanie.
4. W ramach projektu zostały uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis<sup>2</sup>.
5. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie.....).
6. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN (słownie.....).
7. IP RPO WM przyznaje dofinansowanie (współfinansowanie UE) w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie.....) i stanowiące nie więcej niż ... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu. Różnica między

---

<sup>2</sup> Niewłaściwe wykreślić.

- kwotą kosztów kwalifikowanych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi stanowi wkład własny Beneficjenta.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
  9. 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 tej pomocy, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.
  10. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 7 stanowi:
    1. Pomoc *de minimis* które będzie udzielane zgodnie z przepisami Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488);
    2. Pomoc na usługi doradcze i/lub pomoc na udział w targach, które będzie udzielane zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. 1417)<sup>3</sup>;udzielaną w ramach realizacji Programu. Z chwilą przyznania pomocy publicznej znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia, tj. podpisania niniejszej umowy.
  11. Kwota wydatków w projekcie w ramach cross-financingu nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP RPO WM wniosku o dofinansowanie<sup>4</sup>.

### § 3.

#### Okres realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji.....(DD-MM-RRRR)
  - 2) zakończenie realizacji.....(DD-MM-RRRR)
2. Wydatki dotyczące realizacji strategii/planu działalności międzynarodowej w ramach projektu, objęte pomocą publiczną lub *pomocą de minimis* będą uznane za kwalifikowane, jeśli zostały poniesione po opracowaniu strategii/planu działalności międzynarodowej.
3. Wydatki objęte pomocą *de minimis* są kwalifikowane od dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, jednak nie wcześniej, niż od 01-01-2014r.
4. Wydatki objęte pomocą publiczną, tj. pomocą na usługi doradcze lub pomocą na udział w targach oraz wydatki, dla których wsparcie stanowi połączenie ww. typów pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis*, są kwalifikowalne nie wcześniej, niż od dnia następującego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie. Inwestycja objęta pomocą publiczną musi spełniać tzw. efekt zachęty, zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014, tzn. nie mogła zostać rozpoczęta przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.
5. Niespełnienie wymogów określonych w ust.2, 3 oraz ust. 4 skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowane.
6. IP RPO WM może przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu, określony w ust. 1 pkt. 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony w okresie realizacji Projektu.

### § 4

#### System informatyczny

1. Beneficjent od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP RPO WM zgodnie z

<sup>3</sup> W przypadku jednego rodzaju pomocy niepotrzebne wykreślić.

<sup>4</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

Wytocznymi horyzontalnymi tj. *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.11. Wykorzystanie SL2014 w związku obsługą projektu następuje co najmniej w zakresie:

- a) wniosków o płatność;
  - b) harmonogramów płatności;
  - c) danych uczestników Projektu;
  - d) danych dotyczących zamówień publicznych;
  - e) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji Projektu (tzw. baza personelu);
  - f) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu wyłącznie poprzez system e-RPO oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP zmianami w projekcie wyłącznie poprzez system e-RPO.
  3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie/aneksu przyjmuje się dzień ich wpływu IP RPO WM za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone automatycznie wygenerowanym przez system UPO.
  4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame z złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
  5. Beneficjent i IP RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
  6. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL 2014 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 *Wytocznymi 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. Wytocznymi.
  8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w § 1 pkt. 13 w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w § 1 pkt. 13.
  9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL 2014 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. 8. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP RPO WM w zakresie związanym z realizacją projektu, o której mowa w Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 11.
  11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego Projektu, uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na konto Beneficjenta lub IP RPO WM w SL 2014.
  12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
    - a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej;
    - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
  13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w Instytucji na adres e-mail: [ami.rpmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rpmp@mcp.malopolska.pl).

14. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 30, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 29 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.11.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt. 30, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 29.
16. W przypadku niedostępności SL 2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [ami.rmp@mcp.malopolska.pl](mailto:ami.rmp@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>[1]</sup>
17. O usunięciu awarii SL 2014 IP RPO WM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
18. O usunięciu awarii e-RPO IP RPO WM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
  - a) zmiany treści umowy/aneksu, z wyłączeniem § 4 ust. 1b;
  - b) rozwiązanie Umowy;
  - c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
20. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy/aneksu o dofinansowanie projektu.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. 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 SL 2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

---

<sup>[1]</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*



## § 5

### Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne

1. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest złożenie w systemie SL2014 przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wniosku o płatność, o którym mowa w ust.4, spełniającego wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 48 oraz przedłożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, o którym mowa w § 8.
2. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 7 przekazywane będzie Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonego przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wniosku o płatność przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. Instytucja Pośrednicząca RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu przez Bank Gospodarstwa Krajowego, z wyłączeniem sytuacji, w której są one skutkiem opóźnienia w przekazaniu lub błędnego wypełnienia zlecenia płatności przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM.
3. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie na wydatki poniesione w ramach postępowań o udzielenie zamówień publicznych, o których mowa w § 1 pkt 50, które zostały skontrolowane w zakresie prawidłowości przeprowadzania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. W tym celu Beneficjent przed złożeniem wniosku o płatność zobowiązany jest przedstawić Instytucji Pośredniczącej RPO dokumentację z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
4. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wniosek o płatność. Instytucja Pośrednicząca RPO WM dokonuje weryfikacji i zatwierdzenia wniosku o płatność.
5. Beneficjent składa do Instytucji Pośredniczącej RPO WM wnioski o płatność, o którym mowa w ust. 4 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.
6. Przekazanie dofinansowania odbywa się w formie refundacji na podstawie zatwierdzonych przez IP RPO WM wniosków o płatność pośrednią i końcową przez Bank Gospodarstwa Krajowego.
7. Beneficjent jest uprawniony do rozliczenia kosztów podróży pracowników delegowanych na targi, zgodnie ze stawkami jednostkowymi, określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt. 44. Wydatki rozliczone zgodnie ze stawkami jednostkowymi są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić wraz z wnioskiem o płatność dokumenty potwierdzające udział w imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy oraz liczbę osób reprezentujących Beneficjenta w ramach podróży służbowej.
8. W przypadku stawek jednostkowych weryfikacja wydatków polega na sprawdzeniu, czy działania zadeklarowane przez Beneficjenta zostały zrealizowane, a określone we wniosku o dofinansowanie wskaźniki produktu specyficzne dla projektów objętych mechanizmem stawki jednostkowej osiągnięte, tj.
  - a. Liczba imprez targowo-wystawienniczych, w których przedsiębiorstwo uczestniczyło w charakterze wystawcy,
  - b. Liczba osób w podróżach służbowych w związku z uczestnictwem w imprezach targowo-wystawienniczych.
9. W przypadku niezrealizowania założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników produktu, o których mowa w pkt. 8 wydatki poniesione na podstawie stawek jednostkowych nie będą uznane za kwalifikowane.
10. Wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie powinny być ujęte we wniosku o płatność przekazywanym IP w terminie do 3 miesięcy od daty podpisania Umowy.

### **Zasady przekazywania dofinansowania - refundacja**

11. Przekazywanie Beneficjentowi płatności w formie refundacji następuje w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 27.
12. Kwota refundowanej Beneficjentowi części wydatków obliczana jest w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych ujętych w harmonogramie rzeczowo – finansowym z wniosku o dofinansowanie, przy użyciu procentowego poziomu dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 niniejszej umowy.
13. Rozliczeniu w ramach refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowane, spełniające wymogi określone w dokumentach, o których mowa w § 1 pkt 49, poniesione i zapłacone w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem postanowień § 3 ust. 2, 3.
14. Beneficjent składa wniosek o płatność refundacyjną w systemie informatycznym SL2014 wraz z:
  - a) wydrukami z kont księgowych wyodrębnionych na potrzeby Projektu uwzględniającymi zaewidencjonowanie wydatków kwalifikowanych poniesionych w ramach Projektu, lub dokumentami równoważnymi, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 48.;
  - b) 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 nie opodatkowanych podatkiem VAT (zwolnienie przedmiotowe) - w przypadku, gdy VAT jest kosztem kwalifikowanym;
15. Instytucja Pośrednicząca RPO WM po stwierdzeniu, iż wniosek o płatność, o którym mowa w ust. 4 spełnia wymogi formalne i merytoryczne określone w wytycznych o których mowa w § 1 pkt 48, w terminie 7 dni dokonuje wyboru próby dokumentów poświadczających wydatki i informuje Beneficjenta o konieczności ich przedstawienia. Próba dokumentów obejmuje:
  - 1) faktury lub równorzędne dokumenty księgowe za wykonanie usług, opisane zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 48;
  - 2) potwierdzenia dokonania płatności pełnej kwoty faktury (lub faktur) za wykonanie usługi;
  - 3) potwierdzenie zaksięgowania faktur lub równorzędnych dokumentów księgowych w ewidencji księgowej Beneficjenta;
  - 4) protokoły odbioru dokumentujące wykonanie usług lub inne dokumenty potwierdzające zgodność realizacji Projektu z warunkami Umowy;
  - 5) dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych przez Beneficjenta wskaźników realizacji celów Projektu;
  - 6) w przypadku zrealizowanych usług doradczych należy przedstawić opracowane dokumenty;
  - 7) inne dokumenty niezbędne do weryfikacji prawidłowości realizacji Projektu na żądanie IP RPO WM.
16. Beneficjent w ciągu 5 dni zobowiązany jest przedstawić wymagane dokumenty Instytucji Pośredniczącej RPO WM.
17. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca RPO WM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 18, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku albo do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania. Nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów we wniosku o płatność we wskazanym terminie może skutkować odrzuceniem wniosku o

płatność albo uznaniem wniosku o płatność wyłącznie w kwocie wydatków uznanych za kwalifikowane.

18. Instytucja Pośrednicząca RPO WM nie może poprawiać lub uzupełniać załączonego do wniosku o płatność zestawienia dokumentów oraz załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
19. Beneficjent zobowiązany jest do przesłania w systemie SL2014 skorygowanych dokumentów z wykorzystaniem profilu zaufanego e-PUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego zgodnie z wezwaniem Instytucji Pośredniczącej RPO WM, o którym mowa w ust.17.
20. Warunkiem dokonania płatności na rzecz Beneficjenta przez Bank Gospodarstwa Krajowego współfinansowania UE na rachunek bankowy, o którym mowa w § 1 pkt 27 niniejszej Umowy jest:
  - 1) zlecenie płatności wystawione przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność przekazywane do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z terminarzem wypłaty współfinansowania UE obowiązującym w BGK;
  - 2) nie przekroczenie rocznego limitu dla RPO WM określonego w ustawie budżetowej.
21. Dofinansowanie przekazywane będzie Beneficjentowi w pełnej wysokości nie później niż 90 dni, licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność, z zastrzeżeniem zapisów ust. 20 niniejszego paragrafu. Bieg terminu płatności, może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM w jednym z poniższych przypadków:
  - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
  - 2) wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.Beneficjent jest informowany o przerwaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.
22. 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 kwalifikowanych 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.
23. 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.
24. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 17.

#### **Wniosek o płatność końcową**

25. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 lub od daty podpisania umowy w przypadku projektów zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami wskazanymi w ust. 14. W przypadku stwierdzenia błędów formalno-merytorycznych lub finansowo-księgowych w złożonym wniosku o płatność, wniosek ten podlega korekcie zgodnie z ust. 17.
26. 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.
27. Płatność końcowa, zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM ostatniego wniosku o płatność;
- 2) zakończeniu przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM wszystkich czynności kontrolnych Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z niniejszą Umową, wnioskiem o dofinansowanie Projektu, przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasadami Programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych produktów i rezultatów realizacji Projektu.

## **§ 6.**

### **Zasady dotyczące zwrotu środków**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, kwota nieprawidłowo wykorzystana jest zwracana przez Beneficjenta, odpowiednio w całości lub części, wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP RPO WM.
3. 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.
4. 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 doręczenia wezwania.
5. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 4, IP RPO WM wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5, nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji.
8. 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. 3, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 5, IP RPO WM podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 5, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP RPO WM.
10. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach określonych w art. 207 ust. 4, 5, 6 i 7 ustawy o finansach publicznych.
11. W sprawach nieuregulowanych Ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ww. ustawy o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

12. IP RPO WM w zakresie odzyskiwania należnych środków dofinansowania może skorzystać z zabezpieczenia, o którym mowa w § 8

## § 7.

### Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody IP RPO WM.
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność względem IP RPO WM za realizację Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia założonych celów i wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z definicjami określonymi w załączniku nr 6 do niniejszej Umowy. Wskaźniki uznaje się za osiągnięte gdy zostaną wykazane przez Beneficjenta i potwierdzone przez IP RPO WM w przypadku:
  - 1) wskaźników produktu – zgodnie z terminem zakończenia realizacji projektu najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
  - 2) wskaźników rezultatu bezpośredniego - co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia rozumianego jako datę rozpoczęcia realizacji projektu, w sprawozdaniu z realizacji wskaźników.
6. Beneficjent zobowiązany jest do pomiaru i zbierania danych potrzebnych do monitorowania wartości wskaźników, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie.
7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP RPO WM za pomocą systemu informatycznego SL2014 m.in.:
  - 1) Dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi,
  - 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 realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego tj.:
    - a) liczba kontaktów biznesowych,
    - b) liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa objętych wsparciem w zakresie internacjonalizacji,
    - c) przychody ze sprzedaży produktów na eksport,
    - d) liczba przedsiębiorstw, które weszły na nowe zagraniczne rynki,
    - e) liczba nowoutworzonych miejsc pracy,
    - f) liczba utrzymanych miejsc pracy,w przypadku ich nieosiągnięcia bądź niepełnego osiągnięcia na dzień złożenia wniosku o płatność końcową.
8. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania wytycznych horyzontalnych i wytycznych programowych w tym zapisów Podręcznika kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:
  - 1) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych w zakresie kwalifikowalności wydatków zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem pkt. 2, 3 i 4;

- 2) w przypadku zmiany wytycznych horyzontalnych, o których mowa w pkt. 1 do czasu dostosowania do nich zapisów wytycznych programowych obowiązują wytyczne horyzontalne w zakresie uregulowanym w tychże wytycznych, w pozostałym zakresie obowiązują aktualne wytyczne programowe;
  - 3) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem pkt. 4 i 5;
  - 4) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersje wytycznych ds. kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
  - 5) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych ds. kwalifikowalności objętych dofinansowaniem wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych ds. kwalifikowalności, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
  - 6) w przypadku zmiany wytycznych innych, niż wskazane w pkt. 1 zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w niniejszej umowie w § 1 pkt. 49 chyba, że strony umowy określą inaczej.
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 zobowiązuje się do:
- 1) poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM o wszystkich realizowanych przez siebie w okresie realizacji Projektu inwestycjach współfinansowanych z funduszy polityki spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych najpóźniej w dniu podpisania niniejszej Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu;
  - 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
  - 3) poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności.

13. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt. 49.
14. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji (w szczególności dokumentów księgowych, protokołów odbioru, zawartych umów) powstałej w toku realizacji Projektu opisaney w sposób umożliwiający przypisanie jej poszczególnym zadaniom i kategoriom wydatków przewidzianych w ramach Projektu.
15. 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.
16. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w okresie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Do oceny kwalifikowalności wydatków IP RPO WM może powołać niezależnego eksperta.
17. 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.
18. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP RPO WM, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP RPO WM, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.

## **§ 8.**

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

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania ..... PLN (słownie), 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.
3. Jeżeli nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną z następujących form zabezpieczeń:<sup>5</sup>
  - a) poręczenia bankowego;
  - b) poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej, z zastrzeżeniem że zobowiązanie kasy jest zobowiązaniem pieniężnym;
  - c) gwarancji bankowej;
  - d) gwarancji ubezpieczeniowej;
  - e) poręczenia udzielonego przez podmiot, 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;
  - g) weksla z poręczeniem wekslowym spółdzielczej kasy oszczędnościowo – kredytowej;

---

<sup>5</sup> Niepotrzebne skreślić.

- h) hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki.  
- zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.
4. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust.1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do czasu wypełnienia wszystkich obowiązków Beneficjenta określonych w niniejszej umowie.
  5. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
  6. Zwrot zabezpieczenia określonego w ust. 2 oraz 3 nastąpi po upływie okresu o którym mowa w ust.4, na pisemny wniosek Beneficjenta. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie 3 miesiące od upływu okresu, o którym mowa w ust. 4 zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
  7. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, Beneficjent nie może wystąpić o zwrot 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 może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub nałożyć 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 odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Wdrożeniowej.
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. W przypadku braku dokonania pomniejszenia IP RPO WM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 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;
  - 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 postaci nieosiągnięcia bądź braku możliwości potwierdzenia osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego w terminie i wysokości wskazanych we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 44 – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;



- 5) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 6) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
  - 7) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 pkt. 4-7 IP RPO WM może określić indywidualnie, proporcjonalnie do wagi i charakteru nieprawidłowości.
  5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji umotywowane zastrzeżenia. Ostateczne rozstrzygnięcie w powyższej sprawie należy do IP RPO WM.

## **§ 10.**

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

1. Udzielenie zamówienia w ramach Projektu następuję zgodnie z:
  - 1) ustawą PZP – w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy lub
  - 2) zasadą konkurencyjności określoną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
  - 3) rozeznaniem rynku, którego dokonuje się w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO WM na lata 2014-2020;
2. W przypadku wydatków o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) IP RPO WM nie wymaga okazania dokumentów potwierdzających przeprowadzenie analizy rynku. Jednakże, w przypadku wątpliwości IP RPO WM co do wartości danego wydatku, IP RPO WM może zobowiązać Beneficjenta do udokumentowania wyceny danego wydatku. W tym zakresie, powinno znaleźć zastosowanie uproszczone podejście w zakresie wyboru wykonawcy, co do zasady opierające się na porównaniu i udokumentowaniu ceny na zasadzie wyboru oferty najkorzystniejszej, opierając się na określonych kryteriach.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, zgodnie z przepisami prawa oraz zapisami wytycznych programowych, w szczególności Podręcznika kwalifikowania wydatków.
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 niekwalifikowane, może dokonywać pomniejszeń wydatków i nakładać korekty finansowe.
5. Beneficjent, na którego przepisy nie nakładają obowiązku zawierania umów w języku polskim, zobowiązani są, na żądanie IP RPO WM, w przypadku zawarcia z wykonawcami umowy w języku obcym, dokonać jej tłumaczenia na język polski.

## § 11.

### **Kontrola**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Ustalenia ww. podmiotów mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej lub pomniejszenia wydatków.
2. Kontrola Projektu może zostać przeprowadzona w każdym czasie w okresie obowiązywania Umowy o dofinansowanie i może obejmować:
  - 1) kontrolę planową lub doraźną Projektu w miejscu jego realizacji, w siedzibie Beneficjenta;
  - 2) kontrolę dokumentów w siedzibie IP RPO WM, w tym kontrolę zamówień publicznych;
  - 3) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu.

### **Kontrola zamówień**

3. W celu przeprowadzenia kontroli zamówień, o których mowa w § 1 ust. 50, której podlegają wszystkie udzielone zamówienia w ramach Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, niezwłocznie po zawarciu umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania, a w przypadku gdy wytyczne nie obligują Beneficjenta do zawierania umów pisemnych, po sporządzeniu protokołu z wyboru ofert, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność rozliczającego wydatki objęte danym zamówieniem. 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 publicznego, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania aneksu wraz z dokumentacją uzasadniającą konieczność zawarcia aneksu na zasadach określonych w ust. 6.
8. Jeśli dostarczenie aneksu wraz z dokumentacją, o których mowa w ust.7, nastąpi po zakończeniu weryfikacji przez IP RPO WM prawidłowości postępowania i wydaniu ostatecznej informacji pokontrolnej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami IP RPO WM przekazuje do Beneficjenta informację pokontrolną w zakresie weryfikowanego aneksu w terminach i na zasadach określonych w ust. 25-36. W przypadku nie stwierdzenia nieprawidłowości skutkujących korektami, IP RPO WM nie sporządza informacji pokontrolnej i czynności kontrolne uznaje się za zakończone. IP RPO WM ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji i/lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli wyłącznie w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.

## Kontrola realizacji projektu

9. Beneficjent jest powiadamiany o terminie i rodzaju planowanej kontroli na co najmniej 3 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Istnieje możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym należy poinformować IP RPO WM wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.
10. W przypadku kontroli doraźnej, w tym wizyty monitoringowej, dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie 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.
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 informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
13. Podczas kontroli Beneficjent zapewnia obecność osób kompetentnych 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 obowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
15. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów lub odmowa udzielania informacji jest traktowane, jako utrudnienie przeprowadzenia kontroli.
16. W trakcie kontroli Kontrolujący ma prawo do:
  - 1) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
  - 2) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem),
  - 3) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli,
  - 4) 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),
  - 5) zabezpieczania materiałów dowodowych,
  - 6) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent,
  - 7) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli,
  - 8) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach,
  - 9) przyjmowania oświadczeń.

17. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
18. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień od osób zaangażowanych w realizację Projektu.
19. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz wszelkich zebranych w toku procesu kontroli dowodów.
20. 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 bieg terminu do wydania informacji pokontrolnej.
21. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust.20.
22. Uproszczoną formą kontroli realizacji projektu jest wizyta monitoringowa. Z przeprowadzonej wizyty monitoringowej sporządzany jest protokół, który podpisują zespół kontrolujący oraz Beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel. Postanowień zawartych w ust. 24-35 nie stosuje się.
23. Przeprowadzenie wizyty monitoringowej nie wyklucza możliwości przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.

#### **Zasady ogólne**

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

32. 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 jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
33. 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.
34. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
35. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP RPO WM o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.

## **§ 12.**

### **Obowiązki informacyjne**

#### **1. Beneficjent zobowiązuje się do:**

- 1) zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
  - a) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku
  - b) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
- 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) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFRR;
  - b) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
  - c) logotypu Województwa Małopolskiego.
- 3) informowania uczestników Projektu oraz podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFRR i Programu;
- 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;
    - 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*. Podręcznik oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM [www.rpo.malopolska.pl](http://www.rpo.malopolska.pl).
  3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
  4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
  5. Sposób oznakowania przez Beneficjenta miejsca, w którym będzie realizowany Projekt, musi być zgodny z „Instrukcją oznakowania miejsca, w którym jest realizowany projekt w ramach Osi priorytetowej 3. Przedsiębiorcza Małopolska Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 3.3 Umieździaradawianie małopolskiej gospodarki, Poddziałania 3.3.2 Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP”, stanowiącą załącznik nr 5 a do Umowy oraz z projektem graficznym plakatu, stanowiącym załącznik nr 5b do Umowy.

### § 13.

#### Zmiany w umowie i Projekcie

1. Zmiany w treści Umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2, 3 i 4.
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. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami, określonymi we wniosku, o którym mowa w § 1 pkt 44, nie przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem, dopuszczalne są bez konieczności uprzedniego informowania IP RPO WM. Powyższe zapisy stosuje się z zastrzeżeniem konieczności przestrzegania przez Beneficjenta wytycznych programowych, w tym Podręcznika kwalifikowania wydatków i limitów wydatków obowiązujących dla poszczególnych typów projektów. Jednocześnie IP RPO WM zastrzega, że ocena kwalifikowalności wydatków podlegających tego typu zmianom dokonywana jest na etapie weryfikacji wniosku o płatność.
5. Przesunięcia wydatków pomiędzy zadaniami określonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 44 przekraczające 10% wartości wydatków objętych przesunięciem wymagają zgody IP RPO WM w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
6. Niedopuszczalne są przesunięcia środków z kategorii kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi do kategorii wydatków bezpośrednich.
7. Przesunięcia w czasie wydatków w projekcie, o ile nie wpływają na termin zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust.1 pkt. 2 oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji Projektu wymagają jedynie poinformowania Instytucji Pośredniczącej RPO WM poprzez złożenie zaktualizowanego harmonogramu składania wniosków o płatność, którego wzór stanowi załącznik do Umowy nr 4.
8. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może zmienić termin zakończenia realizacji Projektu, określony w § 3 ust. 1 pkt. 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta.

9. Zmiana daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie, nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem, iż nie jest ona wcześniejsza, niż data określona w § 3 ust. 2.
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 pkt.2 oraz z zastrzeżeniem ust 4. IP RPO WM może wyrazić sprzeciw w stosunku do planowanych zmian w ciągu 30 dni od dnia ich zgłoszenia.
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.
12. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 7 Umowy.
13. W przypadku braku zgody IP RPO WM na dokonanie zmian Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W przypadku akceptacji IP RPO WM na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.

#### § 14.

##### **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 oraz SL2014.
3. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów Umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 6.
5. IP RPO WM może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 4, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
6. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/pomoc *de minimis*, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia niniejszej Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 4.

#### § 15.

##### **Rozwiązanie umowy**

1. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) nie realizuje Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie;
  - 2) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;

- 3) uchyła się od możliwości przeprowadzenia kontroli, w tym wizyty monitoringowej przez uprawnione instytucje;
  - 4) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami publicznymi bądź wymaganych wyjaśnień/uzupełnień z nią związanych;
  - 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą RPO WM, wniosku o płatność dla Projektu bądź korekty wniosku o płatność, bądź nie złożył uzupełnień;
  - 6) nie stosował obowiązujących zasad udzielania zamówień publicznych opisanych w § 10 Umowy lub realizował Projekt niezgodnie z tymi zasadami;
  - 7) nie przedkłada do IP RPO WM we wskazanym terminie wyjaśnień/uzupełnień, o które był proszony;
  - 8) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego we wniosku i/lub nie osiągnął wskaźników rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13;
  - 9) odmówił podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie, który umożliwi realizację projektu zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi horyzontalnymi, obowiązującymi IP RPO WM.
2. Instytucja Pośrednicząca RPO WM może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent realizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego;
  - 3) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 8;
  - 4) Beneficjent pomimo wezwania nie złożył wniosku o płatność końcową;
  - 5) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;
  - 6) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.
3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta na zasadach określonych w § 6 Umowy.
4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron bądź za wypowiedzeniem w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.
5. Beneficjent może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia po uprzednim zwrocie wypłaconego dofinansowania, zgodnie z zapisami § 6 Umowy.
6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami § 14.

#### § 16.

#### **Ochrona danych osobowych**

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

#### § 17.



### **Monitoring wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu.**

1. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić IP RPO WM sprawozdanie z realizacji wskaźników rezultatu bezpośredniego zgodnie z § 7 ust. 7 pkt. 4 potwierdzające ich osiągnięcie zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie.

2. Sprawozdanie o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w ciągu 14 dni od upływu terminu na osiągnięcie wskaźników rezultatu bezpośredniego określonego w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020. Zakres sprawozdania zostanie określony przez IP RPO WM nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.

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

### **§ 18.**

#### **Postanowienia końcowe**

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

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

### **§ 19.**

W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności Rozporządzenie ogólne;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2017r., poz. 459 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 z późn. zm.) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.), ustawa 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 2017 r., poz. 1460);, Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 488); Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1417);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz wytocznych.

### **§ 20.**

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

§ 21.

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

§ 22.

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta oraz jeden dla IP 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 podpisem kwalifikowanym:

1. Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta;
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
3. Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr 4: Harmonogram składania wniosków o płatność;
5. Załącznik nr 5a: Instrukcja oznakowania miejsca, w którym jest realizowany projekt w ramach Osi priorytetowej 3. Przedsiębiorcza Małopolska Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Działanie 3.3 Umędzynaradawianie małopolskiej gospodarki, Poddziałania 3.3.2 Aktywność międzynarodowa małopolskich MŚP”;
6. Załącznik nr 5b: Projekt graficzny plakatu „Małopolska myśli o przedsiębiorcach”;
7. Załącznik nr 6: Definicje wskaźników określonych we wniosku o dofinansowanie.

Podpisy

.....

.....

*Institucja Pośrednicząca RPO WM*

*Beneficjent*



oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;

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

#### § 1.

1. Beneficjent będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników powierza te dane Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IZ)/Instytucji Pośredniczącej (IP), która przetwarza je w celach określonych w § 3 ust. 1.
2. Beneficjent jako administrator danych osobowych zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie przesłanki zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.).

#### § 2.

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922.).

#### § 3.

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

#### § 4

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

#### § 5

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

#### § 6

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do

spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

#### § 7

1. Na podstawie art. 31 ust. 1 ustawy odo, Minister powierzył IZ przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego 2014-2020* Nr RPMP/09/2015 z dnia 9 września 2015 roku. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.
2. W ramach zbioru wskazanego w §6 dane są powierzone do przetwarzania IZ wyłącznie w celu realizacji Programu w zakresie:
  - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
  - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. IZ powierzyła IP przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w *Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014 – 2020*.

#### § 8

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

---

<sup>6</sup> Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy odo.

## § 9

1. Beneficjent jest zobowiązany do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym. Beneficjent ograniczy dostęp do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Upoważnienia wydawane są zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu stanowiącą załącznik nr 6 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Zgłoszenie ww. osób jest dokonywane na podstawie wniosku zgodnie z załącznikiem nr 5 do wskazanych Wytycznych.
2. IZ/IP umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa § 8 ust. 2, do wydawania i odwoływania stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
3. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 1 do niniejszych zasad.
4. Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, jest określony w załączniku nr 2 do niniejszych zasad.
5. IZ/IP dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych lub wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów z podmiotami, o których mowa w § 8 ust. 2, by podmioty te zobowiązane były do stosowania wzoru upoważnień do przetwarzania danych osobowych i wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określonych odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszych zasad lub do określenia własnego wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 1 i 2 do niniejszych zasad.

## § 10

1. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 ustawy odo, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust.3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.) oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy

dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w rozporządzeniu odo.
3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.
4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad<sup>7</sup>.

#### § 11

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, wymagane przepisami prawa, w tym w szczególności ustawy odo oraz rozporządzenia odo. Beneficjent będzie w szczególności:
  - 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa z zastrzeżeniem, że system, o którym mowa w §10 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępni Beneficjentowi IZ/IP,
  - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo,
  - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
  - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
  - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
  - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
  - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
  - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy odo, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Beneficjent będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.

---

<sup>7</sup> Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w ramach realizowanych projektów nie obejmują wsparciem uczestników projektu.

4. Beneficjent będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową o dofinansowanie projektu, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;
  - 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
  - 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej umowie o dofinansowanie projektu;
  - 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej umowie;
  - 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

## § 12

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

## § 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli zgodności z ustawą o do, rozporządzeniem o do oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w §8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy o do, rozporządzenia o do lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 1.



3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z ustawy odo, rozporządzenia odo lub niniejszych zasad, o której mowa w §8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli.
4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą odo, rozporządzeniem odo oraz niniejszymi zasadami;
  - 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

#### § 14.

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

Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922), upoważniam Pana/Panią\* \_\_\_\_\_  
o przetwarzania danych osobowych w zbiorze \_\_\_\_\_  
Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z \_\_\_\_\_

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
miejsce, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922), a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

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

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U z 2016 r., poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu \_\_\_\_\_

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data, podpis

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania:

Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020

**Wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki unijne i realizują projekty w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020**

**Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów**

Lp.	Nazwa
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego za strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego za strony beneficjentów/partnerów projektów ( osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	<b>Wnioskodawcy</b>
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon FAX Adres e-mail
	<b>Beneficjenci /Partnerzy</b>
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e - mail
7	Kraj
8	Nr rachunku beneficjenta/odbiorcy
	<b>Dane uczestników instytucjonalnych ( osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność</b>

<b>gospodarczą)</b>	
<b>L p.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcie
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu
	<b>Dane uczestników indywidualnych</b>
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat
11	Gmina
12	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)

28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)
<b>Dane dotyczące personelu projektu</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma płatności
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
<b>Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy

Załącznik Nr 4:

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020” jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020, z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków,
2. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wiejskiej 2/4, 00-926 Warszawa,
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie, a także:
  - 1) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
  - 4) rozporządzenie Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące

wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;

4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014 – 2020 (RPO WM);
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>1</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WM;
6. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji<sup>2</sup>;
8. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy<sup>3</sup>;
9. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)<sup>4</sup>;
10. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

<sup>1</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014 – 2020 lub Minister Rozwoju

<sup>2</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy

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

<sup>4</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy



