ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Uchwała Nr 333/VII/2017
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 18 lipca 2017 roku

w sprawie: wdrożenia projektu pod nazwą: „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów oraz kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu w obszarach ogólnych: matematyka i geografia" współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020; 10 Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój Kształcenia Ogólnego, Poddziałanie 10.1.3. Edukacja w Szkołach Prowadzących Kształcenie Ogólne dla typu projektu A, B i C.

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt.4, ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 814) Zarząd Powiatu Nowotarskiego postanawia co następuje:

§1

Ilekroć w niniejszym dokumencie używane jest pojęcie:

1. RPO WM 2014-2020 - oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Projekt - oznacza to Projekt opisany we wniosku aplikacyjnym o nr systemowym RPMP.10.01.03-12-0318/16 pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów oraz kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu w obszarach ogólnych: matematyka i geografia" o dofinansowanie przedmiotowego Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
3. Zespół Projektu - oznacza zespół osób odpowiedzialnych za realizację Projektu.

§ 2

1. Zleca się do realizacji projekt nr RPMP.10.01.03-12-0318/16 pn. „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów oraz kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu w obszarach ogólnych: matematyka i geografia" zgodnie z zapisami Umowy nr: RPMP.10.01.03-12-0318/16-00 o dofinansowanie przedmiotowego projektu ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z dnia 26.06.2017 r. stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.
2. Powołuje się Zespół Projektu do realizacji projektu, o którym mowa w ust. 1 w następującym składzie:

1) Ewa Piątkowska - Kierownik Projektu: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
2) Małgorzata Szklarz - specjalista ds. administracyjno-biurowych: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,

3) Magdalena Dziadkowiec - specjalista ds. rozliczeń finansowych: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
4) Marta Skawska - koordynator zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Oświaty,
5) Dariusz Łukasik - specjalista ds. koordynacji zamawiania i odbioru sprzętu informatycznego: Starostwo Powiatowe w Nowym Targu,
6) Grzegorz Józefczyk - Szkolny Koordynator Projektu: Zespół Szkół Nr 1 im. Władysława Orkana w Nowym Targu.

3. Zakres odpowiedzialności poszczególnych członków Zespołu Projektu określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

1. Zespół Projektu, o którym mowa paragrafie 2 ust. 2 powołany zostaje na czas realizacji i całkowitego rozliczenia projektu.
2. Członkowie Zespołu Projektu mają obowiązek zapoznać się z wszelkimi dokumentami związanymi z realizacją projektów w ramach RPO WM 2014-2020, które dotyczą wykonywanych przez nich w Projekcie zadań oraz stosować zawarte w nich zasady i wytyczne.
3. Członkowie Zespołu Projektu na jakimkolwiek jego etapie mają obowiązek uczestniczyć w obsłudze kontroli Projektu, w zakresie dotyczącym wykonywanych przez nich w Projekcie zadań oraz sporządzanie pisemnych wyjaśnień związanych z pytaniami i uwagami podnoszonymi przez kontrolujących.
4. Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień członków Zespołu Projektu wymienionych w paragrafie 2 ust. 2 może być wykonywany przez osoby zastępujące członków Zespołu Projektu w strukturze liniowej.
5. Pozostałe zadania związane z realizacją projektu, nie wymienione w uchwale wykonywane są zgodnie z zakresem kompetencji komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Nowym Targu, Powiatowego Centrum Oświaty i Zespołu Szkół Nr 1 im. Władysława Orkana w Nowym Targu.

§ 4

1. Ustala się następujący sposób przechowywania dokumentacji Projektu:
   1) Oryginały dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych dotyczących Projektu, umów z wykonawcami oraz dokumentacji związanej z odbiorem przedmiotów zamówień publicznych dotyczących Projektu, wdrożeniem usług i wykonywaniem pracy przez pracowników merytorycznych przechowuje się w Zespole Szkół Nr 1 im. Władysława Orkana w Nowym Targu w wydzielonych i oznakowanych segregatorach.
   2) Oryginały dokumentacji finansowej i księgowej dotyczącej Projektu przechowuje się w Powiatowym Centrum Oświaty w Nowym Targu, w wydzielonych i oznakowanych segregatorach.
   3) Oryginały dokumentacji związanej z promocją, sprawozdawczością i rozliczaniem Projektu oraz korespondencję z Urzędem Marszałkowskim Województwa

Małopolskiego przechowuje się w Biurze Zarządzania Projektami Starostwa Powiatowego w Nowym Targu, w wydzielonych i oznakowanych segregatorach oraz w wersji elektronicznej zgodnie z zapisami umowy partnerskiej stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej uchwały i aktualnymi wytycznymi RPO WM.

2. Komórki organizacyjne przechowujące dokumentację projektową przeprowadzają jej archiwizację zgodnie z wytycznymi RPO WM, w szczególności w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Nowotarskiemu.

§ 6

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA
Krzysztof Faber

CZŁONEK ZARZĄDU
Franciszek Sojka

CZŁONEK ZARZĄDU
Leszek Sunder

PRZEWODNICZĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU
Bogusław Wiśniewski

WICESTAROSTA
Władysław Tylka

ZAŁĄCZNIK NR 1
DO UCHWAŁY NR 333/VII/2017
ZARZĄDU POWIATU NOWOTARSKIEGO
Z DNIA 18 LIPCA 2017 ROKU

Fundusze Europejskie Program Regionalny | MAŁOPOLSKA | Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

ZARZĄD POWIATU W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Umowa o dofinansowanie Projektu rozliczanego za pomocą kwot ryczałtowych w ramach 10 Osi Priorytetowej Wiedza i Kompetencje Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020

Umowa Nr OR.032.119.2017
Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów i Porozumień Wydziału Organizacji i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Targu
Nowy Targ, data 19.07.2017 podpis Krupa

Umowa nr: RPMP.10.01.03-12-0318/16-00

o dofinansowanie Projektu: ***Rozwój kompetencji kluczowych uczniów oraz kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu w obszarach ogólnych: matematyka i geografia*** w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, Oś Priorytetowa Wiedza i Kompetencje, Działanie 10.1 Rozwój kształcenia ogólnego Poddziałanie 10.1.3 Edukacja w szkołach prowadzących kształcenie ogólne, z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w Krakowie w dniu 2017-06-26 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" reprezentowanym przez Dyrektora: Rafała Soleckiego

a

Powiatem Nowotarskim z siedzibą w Nowym Targu, ul. Bolesława Wstydliwego 14, 34-400 Nowy Targ, NIP 7352175044, REGON 491893138, zwaną dalej „Beneficjentem", reprezentowanym przez Starostę Powiatu Nowotarskiego Krzysztofa Fabera oraz Członka Zarządu Powiatu Nowotarskiego Bogusława Waksmundzkiego.

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

§ 1.

Ilekroć w niniejszej Umowie jest mowa o:

1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji (AMI)" – należy przez to rozumieć pracownika w IP wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;

2) „Bezpiecznym podpisie elektronicznym" – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm);

3) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)" – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej, który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;

4) „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 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.)

zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych", dotyczące uczestników projektu, które muszą być przetwarzane przez IP oraz Beneficjenta i Partnerów w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, nr IXA/473/ZPO/15 zawartego w dniu 10 czerwca 2015 r.;

5) „Dniach" – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba że w treści niniejszej umowy zastrzeżono inaczej;

6) „Dofinansowaniu" – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE i/lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;

7) „Działaniu" – należy przez to rozumieć Działanie 10.1 Rozwój kształcenia ogólnego;

8) „EFS" - należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;

9) „Formie elektronicznej" – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów i danych związanych z zarządzaniem projektem uwierzytelnionych przez wnioskodawcę/beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:

   a) dla e-RPO bezpiecznym podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,

   b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu kwalifikowanego weryfikowanych za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto w przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnienie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;

10) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM" (IP) - należy przez to rozumieć Małopolskie Centrum Przedsiębiorczości (MCP);

11) „Instytucji Zarządzającej RPO WM" (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;

12) „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;

13) „Korekcie finansowej" – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;

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) „Okresie rozliczeniowym" – należy przez to rozumieć przedział czasu wyrażony w dniach lub miesiącach, w trakcie którego Beneficjent ponosi wydatki i po upływie którego składa wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w ww. okresie;

17) „Osi Priorytetowej" – należy przez to rozumieć 10 Oś Priorytetową Wiedza i Kompetencje;

18) „Partnerze" – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący projekt wspólnie z Beneficjentem i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej;

19) „Poddziałaniu" – należy przez to rozumieć Poddziałanie 10.1.3 Edukacja w szkołach prowadzących kształcenie ogólne;

20) „Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020" – należy przez to rozumieć wytyczne programowe przyjęte Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego, zamieszczone na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Podręcznik lub jego zmiany są stosowane;

21) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych" – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikających ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;

22) „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;

23) „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;

24) „Projekcie" – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu e-RPO wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;

25) „Profilu zaufanym ePUAP" – zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz.1114) - 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 tejże ustawy;

26) „Przerwaniu terminu" – należy przez to rozumieć sytuacje, w których po każdym przerwaniu termin biegnie na nowo;

27) „Przetwarzaniu danych osobowych" - należy przez to rozumieć jakiekolwiek 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 2015 r., poz. 2135 z późn zm.);

28) „Rachunku bankowym IP" – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek lub rachunki bankowe wskazany/e przez IP, służący/e do obsługi środków BP;

29) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów" - należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFS;

30) a) „Rachunku bankowym transferowym" – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywane będą środki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy w przypadku tych projektów, których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego lub realizatorem jest jednostka organizacyjna Beneficjenta nr **69 1540 1115 2043 6050 7282 0047**[1],

[1] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

b) „Rachunku bankowym wyodrębnionym dla Projektu" - należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta/Realizatora, z którego wydatkowane są środki w Projekcie, nr **66 1540 1115 2043 6050 7325 0005**;

31) „Realizatorze Projektu" - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą Projekt[2], tj. **Zespół Szkół nr 1 im. Władysława Orkana, Plac Słowackiego 13, 34-400 Nowy Targ**;

32) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego" – należy przez to rozumieć dokument, 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;

33) „Regulaminie korzystania z systemu e-RPO" – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na stronie internetowej www.rpo.malopolska.pl;

34) „Rozporządzeniu ogólnym" – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (t.j. Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013, str. 320);

35) „Rozporządzeniu wykonawczym" – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (t.j. Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014);

36) „SL2014" – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami, zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych, tj. *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,* są;

   a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
   b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III rozporządzenia delegowanego nr 480/2014,
   c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego;

37) „Stronie internetowej IP" – należy przez to rozumieć adres strony: http://www.rpo.malopolska.pl;

38) „Stronie internetowej IZ RPO WM" – należy przez to rozumieć adres strony: http://www.rpo.malopolska.pl;

39) „Systemie e-RPO" – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;

40) „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

---

[2] Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Realizator nie jest stroną umowy o dofinansowanie projektu;

i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;

41) „Taryfikatorze" – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 200);

42) „Uczestniku projektu" – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS, zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

43) „Ustawie o finansach publicznych" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn.zm.);

44) „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);

45) „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 2016 r., poz. 217);

46) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru" (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do systemu e-RPO;

47) „Wkładzie własnym" - należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu), zgodny w szczególności z:

a) Rozporządzeniem ogólnym,

b) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych,

c) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;

48) „Wniosku o dofinansowanie" (wniosku) – należy przez to rozumieć dokument złożony przez Wnioskodawcę w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach RPO WM, a po podpisaniu Umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego e-RPO, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie;

49) „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa" (środkach BP) – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa niepochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu;

50) „Współfinansowaniu UE" (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

51) „Wydatkach kwalifikowalnych" – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, w szczególności zgodnie z:

a) Umową o dofinansowanie projektu,
b) Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 pkt. 34,
c) Ustawą wdrożeniową, o której mowa w § 1 pkt 45 oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy,
d) Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych, o którym mowa w § 1 pkt 40,
e) Podręcznikiem kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 1 pkt 20,
f) Wytycznymi horyzontalnymi i programowymi, o których mowa w § 1 pkt. 52 i 53;

52) „Wytycznych horyzontalnych" – należy przez to rozumieć Wytyczne, wydane na podstawie art. 5 Ustawy Wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające

ujednolicone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:

a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,
b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020,
c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020,
d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020,
f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020,
g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020,
h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020,
j) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

53) „Wytycznych programowych" – należy przez to rozumieć Wytyczne wydane przez IZ RPO WM na podstawie 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;

54) „Zamówieniu publicznym" – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Rozdziale 6 *Podręcznika kwalifikowania wydatków.*

55) „Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie" – należy przez to rozumieć wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez właściwą instytucję, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie;

56) „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;

57) „Znaku Unii Europejskiej" (znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt.

§ 2.

Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w niniejszej Umowie IP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu: ***Rozwój kompetencji kluczowych uczniów oraz kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu w obszarach ogólnych: matematyka i geografia***, **RPMP.10.01.03-12-0318/16**, zwanego dalej Projektem, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej Umowy.

2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 12 niniejszej Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy oraz z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie.

3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we Wniosku w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości Projektu.

4. W ramach Projektu ~~zostały~~/nie zostały[3] uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis.

5. Całkowita wartość Projektu wynosi **74 112,50 PLN (słownie: siedemdziesiąt cztery tysiące sto dwanaście złotych 50/100)**.

6. IP przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: **70 406,87 PLN (słownie: siedemdziesiąt tysięcy czterysta sześć złotych 87/100)**. Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta ~~i Partnerów~~[4] w związku z realizacją Projektu.

   1) Dofinansowanie zostaje przyznane zgodnie z następującym procentowym udziałem:

      a) Współfinansowanie UE, w kwocie nie większej niż: **62 995,62 PLN (słownie: sześćdziesiąt dwa tysiące dziewięćset dziewięćdziesiąt pięć złotych 62/100)**, nieprzekraczające **89,47%** dofinansowania Projektu;

      b) Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, w kwocie nie większej niż: **7 411,25 PLN (słownie: siedem tysięcy czterysta jedenaście złotych 25/100)**, stanowiące **10,53%**, tj. dopełnienie kwoty dofinansowania Projektu[5].

   2) ~~W kwocie dofinansowania, o której mowa w ust. 6 pkt 1) nie więcej niż ... stanowią środki przeznaczone na wydatki inwestycyjne i na zakupy inwestycyjne, zgodnie z Wnioskiem~~[6].

   3) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną/pomocą de minimis wynosi **70 406,87 PLN (słownie: siedemdziesiąt tysięcy czterysta sześć złotych 87/100)** i stanowi **95%** kosztów kwalifikowalnych[7].

   4) ~~Dofinansowanie objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis~~[8]:

      a) ~~.....[9] zgodnie z .....[10] wynosi .....PLN (słownie.....) i stanowi..... kosztów kwalifikowalnych objętych tą pomocą.~~

7. Wkład własny Beneficjenta ~~i Partnerów~~[11] wynosi: **3 705,63 PLN (słownie: trzy tysiące siedemset pięć złotych 63/100)**, co stanowi **5%**, tj. dopełnienie kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu.

8. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 7, IP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 6 zdaniu pierwszym, proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 6 pkt. 1). Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wspomniany powyżej procent wydatków Projektu, może zostać uznany za niekwalifikowalny.

9. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

10. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 6, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad

---

[3] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[4] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[5] W przypadku, gdy w Projekcie nie jest przewidziane współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, punkt należy wykreślić.
[6] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[7] W sytuacji, gdy w projekcie występują wyłącznie wydatki objęte pomocą publiczną/pomocą de minimis, punkt należy wykreślić.
[8] Należy wskazać wszystkie występujące w Projekcie rodzaje pomocy, dodając kolejne podpunkty. Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[9] Należy uzupełnić właściwy rodzaj pomocy publicznej pomocy de minimis.
[10] Należy uzupełnić właściwą podstawę prawną.
[11] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w niniejszej Umowie.

11. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 20, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości **25%** zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 12 oraz § 5 ust. 14 i 16.

12. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 20.

Kwoty ryczałtowe

13. Beneficjent rozlicza wydatki bezpośrednie w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:

    a) za wykonanie zadania ***Stworzenie odpowiedniej bazy dydaktycznej do prowadzenia zajęć z matematyki i geografii z wykorzystaniem sprzętu TIK*** kwota ryczałtowa wynosi: **23 000,00 PLN**;

    b) za wykonanie zadania ***Organizacja dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki z wykorzystaniem narzędzi TIK dla uczniów klas I*** kwota ryczałtowa wynosi: **4 450,00 PLN**;

    c) za wykonanie zadania ***Organizacja dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki z wykorzystaniem narzędzi TIK dla uczniów klas II*** kwota ryczałtowa wynosi: **4 720,00 PLN**;

    d) za wykonanie zadania ***Organizacja dodatkowych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki z wykorzystaniem narzędzi TIK dla uczniów klas III*** kwota ryczałtowa wynosi: **4 720,00 PLN**;

    e) za wykonanie zadania ***Organizacja dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego z matematyki z wykorzystaniem narzędzi TIK dla uczniów klas IV*** kwota ryczałtowa wynosi: **2 360,00 PLN**;

    f) za wykonanie zadania ***Organizacja dodatkowych zajęć koła naukowego z matematyki*** kwota ryczałtowa wynosi: **5 680,00 PLN**;

    g) za wykonanie zadania ***Organizacja dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego z geografii z wykorzystaniem narzędzi TIK dla uczniów klas IV*** kwota ryczałtowa wynosi: **2 360,00 PLN**;

    h) za wykonanie zadania ***Rozwój kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli w zakresie wykorzystania nowoczesnych narzędzi TIK*** kwota ryczałtowa wynosi: **12 000,00 PLN**.

14. Na wydatki związane z cross-financingiem przyznaje się kwotę[12]:

    a) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. a);

    b) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. b);

    c) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. c);

    d) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. d);

    e) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. e);

    f) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. f);

    g) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. g);

    h) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. h).

15. Na wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych przyznaje się kwotę[13]:

---

[12] Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-financingiem

[13] Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych

a) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. a);

b) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. b);

c) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. c);

d) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. d);

e) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. e);

f) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. f);

g) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. g);

h) 0 zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. h).

16. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:

a) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. a) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***protokoły odbioru sprzętu***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie protokołów odbioru sprzętu;*** ;

b) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. b) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***dzienniki zajęć***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie dzienników zajęć***;

c) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. c) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***dzienniki zajęć***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie dzienników zajęć***;

d) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. d) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***dzienniki zajęć***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie dzienników zajęć***;

e) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. e) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***dzienniki zajęć***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie dzienników zajęć***;

f) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. f) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***dzienniki zajęć***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy sporządzony w oparciu o listy obecności***;

g) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. g) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***dzienniki zajęć***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie dzienników zajęć***;

h) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. h) są:

i. dostępne podczas kontroli na miejscu: ***certyfikaty wydane przez uprawnioną rzeczowo do tego jednostkę***;

ii. załączane do wniosku o płatność: ***raport zbiorczy opracowany na podstawie certyfikatów wydanych przez uprawnioną rzeczowo do tego jednostkę.***

17. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 13 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:

a) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. a) ***Liczba szkół i placówek systemu oświaty wyposażonych w ramach programu w sprzęt TIK do prowadzenia zajęć edukacyjnych - 1***;
b) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. b) ***Liczba godzin przeprowadzonych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki dla uczniów klas I - 80***;
c) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. c) ***Liczba godzin przeprowadzonych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki dla uczniów klas II - 80***;
d) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. d) ***Liczba godzin przeprowadzonych zajęć dydaktyczno-wyrównawczych z matematyki dla uczniów klas III - 80***;
e) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. e) ***Liczba godzin przeprowadzonych dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego z matematyki dla uczniów klas IV - 40***;
f) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. f) ***Liczba godzin przeprowadzonych dodatkowych zajęć koła naukowego z matematyki - 100***;
g) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. g) ***Liczba godzin przeprowadzonych dodatkowych zajęć przygotowujących do egzaminu maturalnego z geografii dla uczniów klas IV - 40***;
h) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 13 pkt. h) ***Liczba nauczycieli którzy uzyskali kwalifikacje lub nabyli kompetencje po opuszczeniu programu - 14***.

18. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 17 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych wskazanych w § 1 pkt 20.
19. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 17, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych wskazanych w § 1 pkt 20.
20. Wkład własny jest wnoszony odpowiednio do realizowanych zadań i rozliczany jest proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości projektu.
21. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 5 do Umowy[14].

§ 3.

Okres realizacji Projektu

1. Rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków jest data 1 stycznia 2014 r., z wyłączeniem Projektów objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis, gdzie kwalifikowalność wydatków określona jest zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, obowiązującymi na dzień udzielenia wsparcia.
2. Okres realizacji Projektu ustala się zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu, tj. od: **04.09.2017r.** do **28.06.2019r.**
3. Na wniosek Beneficjenta IP może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie wskazanej w ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.
4. W uzasadnionych przypadkach, okres realizacji Projektu może zostać zmieniony na wniosek Beneficjenta, za zgodą IP.

[14] Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

§ 4.

Systemy informatyczne

1. Beneficjent[15], od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu, zobowiązuje się do wykorzystywania systemu SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi, tj. *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt. 12. Wykorzystanie SL2014, w związku z 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 oraz aktualizacji Wniosków 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 do IP 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[16] obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
5. Beneficjent i IP 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[17] ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez System e-RPO.
7. Beneficjent[18] wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu w SL2014 i zgłasza je do IP zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu* stanowiącą załącznik nr 6 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.* Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 5 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent[19] zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014[20]. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

---

[15] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.
[16] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów
[17] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów
[18] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów
[19] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów
[20] Dotyczy tylko podmiotów zarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej

9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.

10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji niniejszej umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 9. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IP/IP a Beneficjentem w zakresie związanym z realizacją projektu, o której mowa w *Instrukcji Użytkownika B,* o której mowa w § 1 pkt 12.

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 w SL2014.

12. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
    a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby uprawnionej,
    b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.

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.

14. Beneficjent[21] 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. 32, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO,* o którym mowa w § 1 pkt 33 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt.12.

15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP 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. 32, *Regulaminu korzystania z systemu e-RPO,* o którym mowa w § 1 pkt 33.

16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail ami.rpmp@mcp.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail:adminerpo@mcp.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IP, 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[22].

17. O usunięciu awarii SL2014 IP 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 informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazane 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 dnia otrzymania tej informacji.

19. Nie może być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 następujący zakres spraw i czynności:

---

[21] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów

[22] W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*

a) zmiany treści Umowy o dofinansowanie Projektu/aneksu, z wyłączeniem zmian harmonogramów płatności;

b) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

20. Beneficjent[23] 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 zastrzega sobie prawo do:

    1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu przez IZ RPO WM, po wcześniejszym poinformowaniu na stronie IZ RPO WM oraz przesłaniu informacji przez IZ RPO WM 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 nie ponosi odpowiedzialności za:

    1) sposób, w jaki Beneficjent będzie korzystał z Systemu e-RPO, ani za jakiekolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;

    2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.

24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z Systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

§ 5.

Zasady przekazywania dofinansowania - ogólne

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 6 pkt 1) przekazywane będzie Beneficjentowi w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia do Umowy[24], z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 18 w tym:

    a) przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego;

    b) przez IP w zakresie współfinansowania krajowego z budżetu państwa.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.

3. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza się z wykonanych zadań poprzez wniosek o płatność.

4. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z IP.

5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest wiążąca, pod warunkiem akceptacji przez IP i nie wymaga formy aneksu

[23] W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.
[24] Jeśli dotyczy.

do niniejszej umowy. IP akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 15 dni roboczych od jej otrzymania, z zastrzeżeniem ust.6.

6. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5 może zostać złożona przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem w dowolnym terminie. Aktualizacja harmonogramu płatności dokonywana jest poprzez system SL2014.

7. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy określony w § 1 pkt 30.

8. ~~Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań Partnerów, zgodnie z Umową Partnerską. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją niniejszej Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 30, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne~~[25].

9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 30. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy o dofinansowanie.

10. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, niniejszą Umową o dofinansowanie i dotyczyć będą okresu realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.

11. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z harmonogramem płatności.

12. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 8 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, składany jest w terminie do 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IP.

13. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji Programu, mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie podpisania Umowy z Beneficjentem/Uczestnikiem Projektu[26].

14. Ostateczna wartość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.

15. Wydatki bezpośrednie rozliczone zgodnie z kwotą ryczałtową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.

16. W przypadku nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 9, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.

17. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 18:

    1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości i terminie określonym w pierwszym wniosku o płatność, po jego zatwierdzeniu~~, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 8~~[27];

    2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:

        a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n), zgodnie z ust. 32–33, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne wynikające z realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową rozliczające co najmniej 70%

[25] Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

[26] W przypadku, gdy pomocy publicznej/pomocy de minimis będzie udzielał Beneficjent.

[27] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania lub po zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, ze wydatkował 70% otrzymanych transz

oraz

b) zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).

18. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 7 ust. 8 lit. b) i § 5 ust. 4.

19. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Odsetki zwracane są na rachunek wskazany przez IP.

20. W przypadku braku zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 19, IP wzywa Beneficjenta do zwrotu w terminie 14 dni od otrzymania wezwania. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, IP wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.

21. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki, zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku oraz zwrotu niewykorzystanej części zaliczki w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 53.

22. Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki pochodzące ze środków niewygasających z upływem danego roku budżetowego zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, nie dłuższym niż 31 marca następnego roku budżetowego. IP po dokonaniu wypłaty środków informuje Beneficjenta o rodzaju środków, z których nastąpiła wypłata, terminie wydatkowania środków oraz o terminie zwrotu niewykorzystanych części dofinansowania.

23. W przypadku zwrotu niewykorzystanych środków współfinansowania krajowego z budżetu państwa otrzymanych w formie zaliczki po terminie, o którym mowa w ust. 21 i/lub 22, IP nalicza odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zapisy ust. 21-22 nie mają zastosowania do dofinansowania przekazywanego ze współfinansowania UE.

Wniosek o płatność

24. Beneficjent składa wnioski o płatność zgodnie z zapisami odpowiednio ust. 11 i 12 i 29, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.

25. Instytucja Pośrednicząca zastrzega sobie prawo żądania od Beneficjenta złożenia dodatkowego wniosku o płatność.

26. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu zobowiązany jest do okresowego przedkładania do IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatu. Wzór i terminy przedkładania ww. dokumentów zostaną określone przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

27. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:

a) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 3 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. g);

b) dokumentów wskazanych w § 2 ust. 16.

28. Oprócz dokumentów wskazanych w ust. 27, Beneficjent zobowiązuje się przekazać IP wskazane przez nią inne dokumenty związane z realizacją zadań objętych kwotą ryczałtową w terminie 5 dni roboczych od dnia wezwania.

29. Beneficjent składa wniosek o płatność w Systemie SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 53 oraz dokumentami wskazanymi w § 2 ust. 16.

30. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, które nie wpływają na kwalifikowalność wydatków, IP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

31. IP nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 16, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

32. IP dokonuje weryfikacji wniosku o płatność w terminie nie dłuższym niż 37 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Do ww. terminu nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty/wyjaśnienia, o których mowa w ust. 28 oraz ust. 34.

33. W przypadku gdy:

    a) końcowy wniosek o płatność został złożony przed zakończeniem czynności kontrolnych,

    b) zlecona została kontrola doraźna projektu,

    bieg terminu, o którym mowa w ust. 32 w stosunku do ww. wniosków o płatność może ulec przerwaniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do IP informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków poniesionych w sposób nieprawidłowy/nieprawidłowości w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu. O fakcie tym Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie.

34. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia we wniosku o płatność błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.

35. IP po zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 32, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 33.

36. W terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 35 Beneficjent zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. W przypadku, gdy IP nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń IP dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się zapisy § 6.

37. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższe postanowienie dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

38. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5, złożona w związku z zaistnieniem okoliczności, o których mowa w ust. 37, aby mogła być uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, musi zostać przekazana do IP do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.

39. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.

Reguła proporcjonalności

40. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności", opisana

w Podręczniku kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

41. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności.

42. W przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO WM IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne.

43. W przypadku nieosiągnięcia celu projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne, wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich, stopień nieosiągnięcia założeń projektu określany jest przez IP.

§ 6.

Zasady dotyczące zwrotu środków

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP.

5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP 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.

6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków.

7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.

8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji.

9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.

10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich.

11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

§ 7.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą systemu SL2014 m.in.:

   a) harmonogramu udzielania zamówień publicznych, w terminie i formie wskazanej przez IP;
   b) wniosków o płatność;
   c) harmonogramów płatności;
   d) danych uczestników projektu zgodnie z Załącznikiem nr 3 do Umowy. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w projekcie i należy je wykazać w systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w projekcie;
   e) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 5 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny, w formie wskazanej przez IP;
   f) dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 16.

   Beneficjent jest również zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości.[28]

2. 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. W przypadku zmiany Wytycznych horyzontalnych do czasu dostosowania do nich zapisów Wytycznych programowych obowiązują aktualne Wytyczne programowe[29].

3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu.

4. Beneficjent oświadcza, że w przypadku realizacji niniejszego Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO WM z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania na realizację ww. Projektu ze środków publicznych, Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania o tym IP w terminie do 30 dni od momentu przyznania środków.

5. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO WM dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6 Umowy.

6. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

7. Beneficjent zobowiązuje się do:

   a) ~~przekazania do IP danych w zakresie realizacji stopnia spełnienia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej w Projekcie w terminie do 100 dni od zakończenia okresu realizacji Projektu~~[30];

   b) przedstawiania na żądanie IP wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu ~~oraz jego funkcjonowaniem w okresie trwałości~~[31], w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;

---

[28] Jeśli dotyczy.
[29] W przypadku, gdy IZ nie wydaje w danym zakresie wytycznych programowych, należy stosować aktualną wersję wytycznych horyzontalnych.
[30] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[31] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

c) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;

d) poinformowania IP o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub, gdy stał się przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności.

8. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, w tym za:

a) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych w § 2 ust. 17;
b) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu, określony we wniosku o dofinansowanie;
c) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku;
d) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek;
e) zbieranie danych uczestników projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. d);
f) zapewnienie stosowania zasady równości szans i płci, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. a).

9. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

10. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody IP. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może skutkować rozwiązaniem Umowy w trybie, o którym mowa w § 14 ust. 2 i 4 Umowy.

11. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPO WM, IP lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z IZ RPO WM lub IP na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek ww. podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

12. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/ów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej Umowy.

13. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IP za realizację Projektu przez Partnera/ów.

14. Beneficjent zapewnia, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

15. Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

16. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 czerwca 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.). W przypadku realizacji projektów w partnerstwie, obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnerów.

17. IP zastrzega sobie prawo otrzymywania od Beneficjenta informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP.

18. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IP, w terminie 14 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez inne niż IP, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.

19. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów, poprzez zawarcie w Umowie Partnerskiej stosownych postanowień, do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.

20. IP zobowiązuje Beneficjenta do zapewnienia udziału w projekcie osobom niepełnosprawnym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52 lit. a).

21. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących zamówień publicznych, w zakresie, w jakim stosuje się je do Beneficjenta.

~~§ 8.~~[32]

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

~~1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy .....na kwotę nie mniejszą niż ..... PLN (słownie: .....), stanowiącą 150% najwyższej transzy dofinansowania projektu, wskazanej w harmonogramie płatności.~~

~~2. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6 nie przekracza 10 000 000 PLN lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym, o którym mowa w ustawie z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 371) zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.~~

~~3. Jeżeli w przypadkach, o których mowa w ust. 2, nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub Beneficjent wskaże jedną z następujących form zabezpieczeń:~~[33]

~~1) pieniądz;~~

~~2) poręczenia bankowe lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;~~

~~3) gwarancje bankowe;~~

~~4) gwarancje ubezpieczeniowe;~~

~~5) poręczenie, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 359);~~

~~6) weksle z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;~~

~~7) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;~~

~~8) zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;~~

~~9) przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;~~

[32] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[33] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

~~10) hipoteka; w przypadku gdy IP uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;~~

~~11) poręczenie według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku~~

~~- zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.~~

~~4. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6 przekracza 10 000 000 PLN zabezpieczenie ustanawiane jest na wartość 150% najwyższej transzy dofinansowania wskazanej w harmonogramie płatności w jednej lub kilku z następujących form[34]:~~

~~1) pieniądz;~~

~~2) poręczenia bankowe lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;~~

~~3) gwarancje bankowe;~~

~~4) gwarancje ubezpieczeniowe;~~

~~5) poręczenie, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt. 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 359);~~

~~6) weksle z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;~~

~~7) zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;~~

~~8) zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów; w przypadku gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu;~~

~~9) przewłaszczenie rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;~~

~~10) hipoteka; w przypadku gdy IP uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;~~

~~11) poręczenie według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku.~~

~~5. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z IP kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego finansowanego z udziałem środków EFS, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów przekracza 10 000 000 PLN - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie tego limitu, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 4.~~

~~6. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia niniejszej Umowy do upływu okresu trwałości, o którym mowa w § 13. W przypadku projektów, w których Beneficjent nie jest zobowiązany do zachowania trwałości zabezpieczenie ustanawiane jest do czasu końcowego rozliczenia Projektu.~~

~~7. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.~~

~~8. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Beneficjenta po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz zwrocie środków niewykorzystanych[35] przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 10 i 11.~~

~~9. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie po upływie terminu wskazanego w ust. 6, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.~~

~~10. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-~~

[34] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.
[35] Jeśli dotyczy.

~~administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, nie można dokonać zwrotu Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy do czasu zwrotu środków.~~

~~11. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, z zastrzeżeniem, że nie została uruchomiona procedura odzyskiwania środków.~~

§ 9.

Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IP może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i nałożyć korektę finansową na Projekt, co może skutkować obniżeniem współfinansowania UE oraz współfinansowania krajowego z budżetu państwa, o których mowa w § 2 ust. 6 pkt.1).
2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów Ustawy Wdrożeniowej.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
   a) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając IP wniosek o płatność nie powinien wykazywać wydatków wynikających z nieprawidłowej realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową;
   b) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, proporcjonalnie w części odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa;
   c) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE i współfinansowaniu krajowemu z budżetu państwa na zasadach określonych w § 6 oraz zgodnie z Wytycznymi horyzontalnymi. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 6 ulega obniżeniu;
   d) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie obowiązków informacyjnych – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
   e) w postaci niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów – IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej lub/i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych;
   f) w postaci niewykonania wskaźnika w projekcie - IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych.
4. Wysokość korekty w przypadkach określonych w ust. 3 lit. d)-f) IP może określić indywidualnie, mając na względzie wagę oraz charakter nieprawidłowości.
5. W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 lit. a) i b) jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych wynikających z realizacji zadań objętych kwotą ryczałtową ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 5 ust. 36.

§ 10.
Kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia. Kontrola projektu ma na celu kompleksowe sprawdzenie zgodności realizowanego Projektu z umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej Projektu. Kontrola na miejscu ma na celu sprawdzenie dostarczenia towarów i usług współfinansowanych w ramach Projektu, potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, a także zgodności Projektu z celami szczegółowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi. Celem wizyty monitoringowej jest weryfikacja sposobu realizacji Projektu w miejscu prowadzenia działań merytorycznych (np. w miejscu szkolenia, stażu, konferencji). Kontrola na zakończenie realizacji Projektu polega na weryfikacji końcowego wniosku o płatność oraz na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości dokumentacji związanej z realizacją Projektu, która jest dostępna w siedzibie kontrolującego.

2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 1 pkt 31[36], ~~w siedzibie Partnerów~~[37], jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w systemie SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta ~~lub Partnerów~~[38], w terminach, o których mowa w ust. 4 i 5.

3. Kontrola może mieć charakter planowy albo doraźny. Planowa Kontrola Projektu może obejmować:
   a) kontrolę Projektu w miejscu jego realizacji;
   b) wizytę monitoringową w miejscu realizacji Projektu;
   c) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu;
   d) kontrolę trwałości[39].

4. Beneficjent jest powiadamiany o terminie, zakresie i rodzaju planowanej kontroli, o której mowa w ust. 3 lit. a), c) i d) na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Beneficjent ma możliwość jednokrotnej zmiany terminu wyznaczonego w powiadomieniu, o czym musi poinformować IP w formie elektronicznej wraz z podaniem uzasadnienia. Zmiana terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowana będzie jako odmowa poddania się kontroli.

5. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej IP powiadamia Beneficjenta na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.

6. Kontrole Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

7. Kontrola Projektu może być prowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.

8. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecanie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub wykonawców.

9. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 16 związane z realizacją zadań objętych kwotą ryczałtową. Beneficjent powinien zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

---

[36] Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.
[37] Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.
[38] Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.
[39] Jeśli dotyczy.

10. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

11. W trakcie kontroli Kontrolujący ma w szczególności prawo do:

    a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;

    b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy chronionej prawem);

    c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli;

    d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;

    e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);

    f) zabezpieczania materiałów dowodowych;

    g) żądania odpisów, zestawień i wyciągów z badanych dokumentów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent;

    h) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;

    i) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;

    j) przyjmowania oświadczeń.

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

13. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.

14. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

15. W przypadku niemożności zebrania wystarczających dowodów do przygotowania informacji pokontrolnej, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się odpowiednią adnotację w liście sprawdzającej/protokole lub diagnozie stanu faktycznego podpisaną przez osobę kontrolującą. Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu sporządzenia projektu informacji pokontrolnej zostaje przerwany.

16. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 3 i 5, mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

17. IP przekazuje Beneficjentowi informację pokontrolną w terminie do 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień/dokumentacji. W przypadku gdy termin dostarczenia kompletnej dokumentacji nie pokrywa się z terminem złożenia wyjaśnień/uzupełnień, termin 30-dniowy jest liczony od terminu późniejszego. IP może wydłużyć wskazany termin, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.

18. W terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej, Beneficjent ma prawo wnieść do IP zastrzeżenia. W przypadku nie wniesienia zastrzeżeń w ww. terminie informacja pokontrolna staje się ostateczną informacją pokontrolną.

19. Termin, o którym mowa w ust. 18 może zostać przedłużony przez IP na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
20. IP 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.
21. IP rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 23 każdorazowo przerywa bieg terminu.
22. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 18, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP pozostawia się bez rozpatrzenia.
23. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
24. IP 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.
25. Informację pokontrolną/ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
26. Informacja pokontrolna/ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
27. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
28. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
29. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami lub rekomendacjami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub końcowego rozliczenia projektu.
30. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić IP prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty w wersji elektronicznej związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 12, a także udostępnić do oględzin miejsce realizacji Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości[40].

§ 11.

Obowiązki informacyjne

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
   a) 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:
      i. 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;
      ii. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.

[40] Jeśli dotyczy.

b) 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 EFS oraz z Programu, m.in. za pomocą:

   i. znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS;

   ii. znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;

   iii. logotypu Województwa Małopolskiego.

c) Informowania uczestników/podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFS i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania.

d) Przesyłania do IP (e-mail: info@mcp.malopolska.pl) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu (np. szkolenia, kursu, studiów, wsparcia pozadotacyjnego) w celu umieszczenia na stronie IP oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;

e) Współpracy z IZ RPO WM i IP w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i EFS m.in. poprzez:

   i. zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:

      - utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
      - wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
      - publicznej prezentacji;
      - modyfikacji i podziału;

   ii. 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.

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 Rozporządzania ogólnego.

4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

§ 12.

Zmiany w Umowie i Projekcie

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IP w terminie do 15 dni roboczych. Zmiany wpływające na treść Umowy o dofinansowanie wymagają formy aneksu do Umowy.

2. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP ma prawo renegocjować Umowę z Beneficjentem.

3. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zmian, zgodnie z zapisami ust. 1.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP możliwe jest dokonywanie zmian w projekcie w zakresie wysokości kwot, o których mowa w § 2 ust. 13 i wskaźników, o których mowa w § 2 ust. 17 z zastrzeżeniem ust. 5

5. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 6 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, może nastąpić zwiększenie dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6 Umowy, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa i Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt. 52 i 53. Zmiana wymaga formy aneksu do Umowy. Zwiększenie dofinansowania jest niedopuszczalne w przypadku projektu objętego zasadami pomocy publicznej/pomocy de minimis, jeżeli prowadziłoby to do naruszenia zasad dotyczących udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.

§ 13.

Trwałość Projektu i archiwizacja dokumentów

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego oraz Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, przepisów wynikających z udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis, wnioskiem o dofinansowanie, w stosunku do:
   a) ~~trwałości operacji/rezultatów/produktów w okresie ...~~[41],
   b) ~~trwałości infrastruktury w okresie ... lat od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta~~[42],
   c) ~~trwałości wynikającej z przepisów w zakresie udzielenia pomocy publicznej/pomocy de minimis~~[43].

2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IP sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 52. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów zostanie określony przez IP nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 lit. b) za termin rozpoczęcia okresu trwałości Projektu uważa się dzień przekazania Beneficjentowi środków ostatniej płatności na rzecz Projektu przez IP (liczony od dnia obciążenia rachunku IP). W przypadku braku wypłaty płatności końcowej ww. okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

4. Naruszenie trwałości Projektu następuje, gdy zajdzie którakolwiek z poniższych okoliczności:
   a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty RPO WM;
   b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
   c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

5. Obowiązek zachowania zasady trwałości nie występuje w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 ust. 4 Rozporządzenia ogólnego.

6. Stwierdzenie naruszenia zachowania trwałości oznacza konieczność zwrotu na zasadach określonych w § 6 Umowy środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis stanowią inaczej.

7. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w ust. 4.

8. Kontrola trwałości może być prowadzona w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta.

---

[41] Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.
[42] Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.
[43] Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

9. 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.

10. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO i SL2014.

11. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących realizowanego wsparcia, zatrudnienia personelu projektu, zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.

12. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IP informuje Beneficjenta o wyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 14.

13. IP może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 12, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.

14. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/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. 12.

§ 14.

Rozwiązanie Umowy

1. IP może rozwiązać niniejszą Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:

   a) Beneficjent zrealizował Projekt, bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i/lub wspólnotowego;

   b) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 5 ust. 1 i 17 oraz § 8;

   c) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy;

   d) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze.

2. IP może rozwiązać niniejszą Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

   a) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do trzech miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 z przyczyn leżących po jego stronie;

   b) zaprzestał realizacji Projektu;

   c) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z niniejszą Umową;

   d) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;

   e) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP, wniosku o płatność, korekty wniosku o płatność, bądź dokumentów związanych z rozliczeniem kwot ryczałtowych;

f) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie;

g) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;

h) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 7;

i) nie realizuje Projektu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację działań oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu;

j) wprowadził zmiany w projekcie, z naruszeniem § 12 lub naruszył § 7 ust. 10 Umowy.

3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

4. W przypadkach rozwiązania Umowy, o których mowa w ust. 1, 2, 3 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta, na zasadach określonych w § 6 Umowy.

5. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 4 stosuje się § 6 Umowy.

6. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami.

§ 15.

Ochrona danych osobowych

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

§ 16.

Warunki realizacji specyficzne dla danego typu projektu

1. Kwota wydatków w projekcie w ramach cross-financing (o ile dotyczy) nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.

2. Kwota wydatków w projekcie poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu) nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.

3. Kwota wydatków w projekcie związanych ze zlecaniem usług merytorycznych w ramach projektu nie może przekroczyć wartości wskazanej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.

4. Beneficjent ma obowiązek zapewnić, że przedsięwzięcia finansowane ze środków EFS w ramach projektu będą stanowiły uzupełnienie działań (nakładów środków na ich realizację) prowadzonych przez szkoły lub placówki oświaty przed rozpoczęciem realizacji projektu.

5. Beneficjent ma obowiązek zapewnić, że szkoła lub placówka systemu oświaty objęta wsparciem w zakresie technologii informacyjno-komunikacyjnych osiągnie, w okresie do 6 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu, wszystkie poniższe funkcjonalności[44]:

   a) stały dostęp do łącza internetowego użytkowników w szkole lub placówce systemu oświaty, na poziomie przepływności optymalnym dla bieżącego korzystania z cyfrowych zasobów online w trakcie lekcji i w ramach pracy zawodowej;

   b) w zależności od liczby uczniów lub słuchaczy, tj. do 300 albo od 301, szkoła lub placówka systemu oświaty posiada odpowiednio, co najmniej, jeden albo dwa zestawy przenośnych komputerów albo innych mobilnych urządzeń mających funkcje komputera oraz dedykowanego urządzenia umożliwiającego ładowanie oraz zarządzanie mobilnym

[44] Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

sprzętem komputerowym z:

i. zainstalowanym systemem operacyjnym;

ii. dostępem do oprogramowania biurowego;

iii. oprogramowaniem antywirusowym, jeżeli istnieje dla danego urządzenia – opcjonalnie, jeżeli takie oprogramowanie nie jest zainstalowane na szkolnych urządzeniach sieciowych;

iv. oprogramowaniem zabezpieczającym komputer albo inne mobilne narzędzia mające funkcje komputera w przypadku kradzieży;

v. oprogramowaniem do zarządzania zestawem przenośnych komputerów albo innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera dla potrzeb przeprowadzania zajęć lekcyjnych - w zależności od rodzaju wybranego przenośnego komputera albo innego mobilnego narzędzia mającego funkcje komputera - opcjonalnie, jeżeli takie oprogramowanie nie jest zainstalowane na szkolnych urządzeniach sieciowych oraz oprogramowaniem do zarządzania szkolnymi urządzeniami sieciowymi;

vi. oprogramowaniem zabezpieczającym uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju w rozumieniu art. 4a ustawy o systemie oświaty;

vii. oprogramowaniem zabezpieczającym szkolne urządzenia sieciowe;

c) w zależności od liczby uczniów lub słuchaczy, tj. do 300 albo od 301,szkoła lub placówka systemu oświaty posiada odpowiednio, co najmniej, jedno albo dwa wydzielone miejsca dostosowane do potrzeb funkcjonowania zestawu przenośnych komputerów lub innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera z bezprzewodowym dostępem do Internetu;

d) w miejscach, w których uczniowie korzystają z zestawu przenośnych komputerów lub innych mobilnych narzędzi mających funkcje komputera, jest możliwa prezentacja treści edukacyjnych z wykorzystaniem wielkoformatowych, niskoemisyjnych, interaktywnych urządzeń do projekcji obrazu i emisji dźwięku umożliwiających wyświetlanie obrazu bez konieczności każdorazowego dostosowywania warunków światła i układu ławek w salach;

e) szkoła lub placówka systemu oświaty zapewnia komputery przenośne lub inne mobilne narzędzia mające funkcje komputera do indywidualnego użytku służbowego nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne z wykorzystaniem TIK;

f) szkoła lub placówka systemu oświaty posiada co najmniej jedno miejsce (pomieszczenie), w którym uczniowie lub słuchacze mają możliwość korzystania z dostępu do Internetu pomiędzy oraz w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych w godzinach pracy szkoły, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

6. Beneficjent zapewni wykorzystanie pomocy stypendialnej na cele edukacyjne i wyrównanie dysproporcji edukacyjnych uczniów w zakresie kompetencji kluczowych niezbędnych na rynku pracy.

§ 17.

Prawa autorskie

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IP odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6.

2. W przypadku zlecania części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej na Beneficjenta autorskie prawa majątkowe.

3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.).
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów[45].

§ 18.

Postanowienia końcowe

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

1) za datę podpisania Umowy o dofinansowanie projektu/aneksu do Umowy w siedzibie IP przyjmuje się datę złożenia ostatniego podpisu, w innych przypadkach za datę podpisania Umowy/aneksu przyjmuje się wskazaną przez IP datę wpływu Umowy/aneksu do siedziby IP;
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 2016 r., poz. 380), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164); 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 2016 r., poz. 217); rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1073);
3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz Wytycznych.

§ 20.

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

§ 21.

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Beneficjenta oraz jeden dla IP.

§ 22.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

---

[45] Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w Partnerstwie.

§ 23.

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 płatności.
5. Załącznik nr 5: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Podpisy upoważnienia Dyrektora
Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości
Sylwia Bednarczyk-Mikuli
Zastępca Dyrektora

.....
Rafał Solecki
Dyrektor
Małopolskiego Centrum Przedsiębiorczości

STAROSTA
Krzysztof Faber

.....
Krzysztof Faber
Starosta Powiatu Nowotarskiego

URZĘDUJĄCY
CZŁONEK ZARZĄDU
Bogusław Waksmundzki

.....
Bogusław Waksmundzki
Członek Zarządu Powiatu Nowotarskiego

POWIAT NOWOTARSKI
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 NOWY TARG

KONTRASYGNATA
SKARBNIKA POWIATU
mgr Katarzyna Machaj

ZARZĄD POWIATU
W NOWYM TARGU
ul. Bolesława Wstydliwego 14
34-400 Nowy Targ

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 333/VII/2017
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 18 lipca 2017 roku

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI CZŁONKÓW ZESPOŁU PROJEKTU „Rozwój kompetencji kluczowych uczniów oraz kompetencji i umiejętności zawodowych nauczycieli Zespołu Szkół nr 1 im. Wł. Orkana w Nowym Targu w obszarach ogólnych: matematyka i geografia"

I. Kierownik Projektu

1) Obsługa administracyjno- biurowa związana z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz realizacją projektu,
2) Organizowanie pracy i zwoływanie spotkań Zespołu Projektu,
3) Koordynowanie realizacji zadań zaplanowanych w ramach projektu realizowanych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Powiatu uczestniczących w realizacji projektu,
4) Wzywanie do wyjaśnień, w tym pisemnych, członków Zespołu Projektu w sytuacji stwierdzenia zakłóceń lub nieprawidłowości w realizacji projektu,
5) Informowanie o planowanych zmianach w realizowanych zadaniach,
6) Obsługa kontroli i audytów przeprowadzanych dla projektu,
7) Udział w spotkaniach i szkoleniach związanych z projektem,
8) Monitorowanie wykonania zakresu rzeczowego i finansowego projektu oraz podejmowanie działań korygujących,
9) Planowanie postępu rzeczowego i finansowego realizacji projektu,
10) Kontrola merytoryczna wszelkich wydatków ujętych w budżecie projektu,
11) Wgląd do wszelkiej dokumentacji dotyczącej projektu,
12) Monitoring realizacji projektu zgodnie z założonym harmonogramem i budżetem.

II. Specjalista ds. administracyjno-merytorycznych

1) Nadzór nad procesem rekrutacji do projektu w szkołach,
2) Gromadzenie informacji o uczestnikach projektu do celów sprawozdawczych,
3) Obsługa programu SL2014 w zakresie danych uczestników projektu oraz zamówień publicznych,
4) Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji projektu,
5) Sprawdzenie dokumentacji merytorycznej projektu przekazywanej przez Wykonawców,
6) Przygotowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych we współpracy ze szkolnymi koordynatorami,
7) Organizowanie promocji projektu oraz kontrola wykonywania obowiązków promocyjnych i informacyjnych związanych z realizacją projektu,
8) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu.

III. Specjalista ds. rozliczeń finansowych

1) Sprawdzenie dokumentacji finansowej projektu przekazywanej przez wykonawców,

2) Sporządzanie wniosków o płatność, w tym obsługa programu SL2014,
3) Opisywanie i oznakowanie dokumentów finansowych zgodnie z wytycznymi obowiązującymi dla projektu,
4) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu

IV. Koordynator zadań realizowanych przez Powiatowe Centrum Oświaty

1) Zorganizowanie i nadzór nad obsługą finansowo-księgową projektu w zakresie określonym Statutem Powiatowego Centrum Oświaty,
2) Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z aktualnymi wytycznymi Instytucji Zarządzającej,
3) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu

V. Szkolny koordynator projektu

1) Planowanie środków finansowych na realizację projektu w budżecie Powiatu,
2) Przeprowadzenie rekrutacji uczniów do projektu w szkole,
3) Nadzór nad merytoryczną realizacją projektu,
4) Współpraca z Wykonawcami w zakresie planowania i organizacji form wsparcia w ramach Projektu,
5) Odpowiedzialność za sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach projektu,
6) Zapewnienie zgodnego z wytycznymi oznaczenia pomieszczeń, sprzętów, wyposażenia i wszelkich materiałów zakupionych, opracowanych, powstających w ramach Projektu,
7) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej lub Instytucji Pośredniczącej poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego,
8) Zgłaszanie zapotrzebowania na środki finansowe z budżetu powiatowej jednostki organizacyjnej w celu realizacji wydatków zaplanowanych w projekcie,
9) Przygotowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych,
10) Przeprowadzenie procedury przetargowej dotyczącej środków wydatkowanych w ramach przedmiotowego projektu,
11) Podpisywanie dokumentów potwierdzających właściwe wykonanie zamówień publicznych realizowanych w ramach projektu w przypadku dostaw towarów, wykonania robót i prowadzenia zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz innych form wsparcia,
12) Opisywanie dokumentów księgowych w aspekcie zamówień publicznych,
13) Opisywanie i kontrola dokumentów księgowych zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Oświaty,

Załącznik nr 2
do Uchwały Nr 333/VII/2017
Zarządu Powiatu Nowotarskiego
z dnia 18 lipca 2017 roku

14) Promocja projektu, informowanie uczestników projektu o pochodzeniu środków przeznaczonych na realizację zadań powierzonych na mocy umowy,
15) Zapewnienie odpowiednich pomieszczeń szkoły do przeprowadzenia zajęć pozalekcyjnych,
16) Organizacja opieki dla uczniów korzystających z form wsparcia,
17) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu

VI. Specjalista ds. koordynacji zamawiania i odbioru sprzętu informatycznego

1) Przygotowanie dokumentów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia procedury zamówień publicznych, w tym opisu przedmiotu zamówienia i innych dokumentów dla zamówień dot. sprzętu komputerowego,
2) Nadzór nad realizacją umów w tym odbiór zakupionego sprzętu,
3) Udział w spotkaniach roboczych Zespołu Projektu.

STAROSTA
Krzysztof Faber