

nr
o przyznaniu pomocy dla Projektu

„..... [tytuł Projektu]”
Nr [nr Projektu]
finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego
w ramach

Osi priorytetowej [nr i nazwa]

Działania [nr i nazwa]

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego
na lata 2014-2020

zwana dalej „Umową”, zawarta w w dniu r. pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniącym funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą RPO WK-P”, w imieniu którego działa/ją:

.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja].....

oraz

.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja].....

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON, NIP, KRS, w zależności od statusu prawnego Beneficjenta], zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:, na podstawie pełnomocnictwa¹ nr z dnia załączonego do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem ogólnym”;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r.), zwane dalej „rozporządzeniem EFS”;

¹ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.

- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r.);
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1z 26 czerwca 2014 r.), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;
- 5) rozporządzenia Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29 lipca 2014 r.), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 821/2014**”;
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r.), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;
- 7) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r.);
- 8) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1011/2014**”;
- 9) ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności (Dz. U. poz. 378), zwanej dalej „**ustawą RLKS**”;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;
- 11) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 poz. 313 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;
- 13) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. nr 177 poz. 1054 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;
- 14) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;
- 15) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

16) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanego dalej „**rozporządzeniem MSWiA**”;

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

Definicje

§ 1.

1. Użyte w Umowie określenia i skróty oznaczają:

- 1) „**Beneficjent**” – należy przez to rozumieć beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, realizującego projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie Umowy;
- 2) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) „**budżet środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 4) „**Centralny system teleinformatyczny**” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 5) „**dane osobowe**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 6) „**Fundusz**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 7) „**LSR**” – należy przez to rozumieć strategię rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność w rozumieniu art. 2 pkt 19 rozporządzenia ogólnego;
- 8) „**nieprawidłowości**” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub 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;
- 9) „**okres kwalifikowalności wydatków**” – okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, wskazany w § 4 Umowy;
- 10) „**Partner**” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o przyznanie pomocy, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, zawartej z Beneficjentem przed złożeniem do Instytucji Zarządzającej RPO wniosku o przyznanie pomocy;
- 11) „**plan włączenia społeczności lokalnej**” – należy przez to rozumieć plan włączenia społeczności lokalnej w opracowanie LSR, o którym mowa w art. 33 ust. 1 lit. d rozporządzenia ogólnego, stanowiący załącznik nr 8 do Umowy;
- 12) „**pomoc**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie

wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;

- 13) **„Program”** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r., zwanym także „RPO WK-P”;
- 14) **„Projekt”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o przyznanie pomocy;
- 15) **„przetwarzanie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przez Beneficjenta zadań wynikających z Umowy;
- 16) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 17) **„strona internetowa Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
- 18) **„Użytkownik B”** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, wyznaczoną przez Beneficjenta do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 19) **„wniosek o przyznanie pomocy”** – należy przez to rozumieć wniosek o przyznaniu pomocy dla Projektu nr, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 20) **„wniosek o płatność”** – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 21) **„wydatki kwalifikowalne”** – należy przez to rozumieć koszty i poniesione wydatki, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie m.in. z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i wytycznymi;
- 22) **„wytyczne”** – należy przez to rozumieć wytyczne wydane na podstawie art. 5 i art. 7 ustawy wdrożeniowej;
- 23) **„zlecenie płatności”** – należy przez to rozumieć, określony przez Ministra Finansów wzór zlecenia płatności, o którym mowa w art. 188 ust. 6 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, wystawiany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na podstawie pisemnej zgody dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności, na podstawie którego Instytucja Zarządzająca RPO WK-P występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy, płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi z Funduszu.

Przedmiot Umowy

§ 2.

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Beneficjentowi zostaje przyznane dofinansowanie, na warunkach określonych w umowie, w wysokości, zł (*słownie złotych:*



3. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: zł (słownie).
4. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje pomoc z Funduszu w kwocie: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego² w wysokości nie mniejszej niż: zł (słownie:), co stanowi co najmniej:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu oraz wkładu własnego Partnera/ów³ w wysokości: zł (słownie:), co stanowi co najmniej:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.
6. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 5, pod warunkiem wykonania kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy.
7. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w ramach cross-finansingu w kwocie nieprzekraczającej zł (słownie:), stanowiącej nie więcej niż % kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu⁴.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.

Cel Projektu **§ 3.**

1. Celem Projektu jest budowanie potencjału, szkolenie i tworzenie sieci kontaktów w zakresie przygotowania i wdrożenia LSR na obszarze miasta [nazwa miasta].
2. Miejscem realizacji Projektu jest planowany do objęcia obszar LSR, który obejmuje:

Lp.	Województwo	Powiat	Gmina	Dzielnica/ osiedle/jednostka urbanistyczna	Liczba ludności na obszarze planowanym do objęcia LSR
...					
Łącznie:					

3. Realizacja Projektu obejmuje:
 - 1) osiągnięcie celu Projektu poprzez zrealizowanie planu włączenia społeczności lokalnej;
 - 2) udokumentowanie zrealizowania planu włączenia społeczności lokalnej.

² Sytuacja, w której Beneficjent jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych zostanie uznana za podwójne finansowanie.

³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁴ Usunąć jeżeli nie dotyczy.

Okres realizacji Projektu i obowiązywania Umowy

§ 4.

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu: ... r.,
 - 2) zakończenie realizacji Projektu: ... r.
2. Okres kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu a kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, określonymi w ust. 1. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności wydatków nie stanowią wydatku kwalifikowalnego, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Początkowa i końcowa data kwalifikowalności wydatków, określona w ust. 1, może zostać zmieniona, w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania Umowy przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P przez okres realizacji oraz trwałości Projektu.

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 5.

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o przyznanie pomocy, a w szczególności do:
 - 1) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu;
 - 2) osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o przyznanie pomocy;
 - 3) realizacji planu włączenia społeczności lokalnej;
 - 4) organizacji spotkań, o których mowa w harmonogramie, w ramach realizacji planu włączenia społeczności lokalnej;
 - 5) utrzymania zatrudnienia w wymiarze określonym w planie włączenia społeczności lokalnej i funkcjonowania biura zapewniającego obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, o którym mowa w planie włączenia społeczności lokalnej, po zakończeniu realizacji Projektu co najmniej do dnia upływu 4 miesięcy od końca terminu składania wniosku o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza spełnienie wymogu przez Lokalną Grupę Działania dla której beneficjent przygotował LSR w ramach niniejszej umowy;
 - 6) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o przyznanie pomocy;
 - 7) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz Wytycznymi w zakresie monitorowania;
 - 8) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi w zakresie równości szans;
 - 9) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarzycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 10) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) zgodnie z podrozdziałem 6.16 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 11) współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu, w tym do przekazywania powyższym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami;

- 12) realizacji Projektu zgodnie z wymaganiami Regulaminu konkursu, obowiązującymi wzorami dokumentów oraz informacjami przedstawianymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, zamieszczonymi na stronie internetowej Programu.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 19 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o przyznanie pomocy.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania następujących wytycznych:
- 1) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”**;
 - 2) Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
 - 3) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków”**;
 - 4) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie monitorowania”**;
 - 5) Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
 - 6) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
 - 7) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 8 maja 2015 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie równości szans”**;
 - 8) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
 - 9) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia ..., zwanych **„Wytycznymi w zakresie nieprawidłowości”**.
5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4.
6. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.
7. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności odpowiedzialność Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów⁵.

⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

9. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych⁶.
10. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub jednostki upoważnionej do ponoszenia wydatków w ramach Projektu⁷.
11. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi jednostkami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta⁸.
12. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.

Kwoty ryczałtowe **§ 6.**

1. Beneficjent rozlicza Projekt w oparciu o kwotę ryczałtową za całość Projektu w wysokości(słownie:.....).
2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę:..... (słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
3. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę:(słownie:.....) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1.
4. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie kwoty ryczałtowej będą:
 - 1) załączane do wniosku o płatność:;
 - 2) dostępne podczas kontroli na miejscu:
5. W związku z kwotą ryczałtową, o której mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć następujące wskaźniki:
 - 1) *Liczba opracowanych LSR* - [wartość docelowa wskaźnika];
 - 2) *Liczba spotkań ze społecznością lokalną w trakcie przygotowywania LSR* - [wartość docelowa wskaźnika].
6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 5, mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach po akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Płatności **§ 7.**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest wypłacane w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Beneficjent uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww.

⁶ Patrz przypis 6.

⁷ Patrz przypis 6.

⁸ Patrz przypis 6.

harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 13 ust. 3 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 3 i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy

3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji z inicjatywy Beneficjenta lub na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Zarządzająca RPO akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 (chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 13 ust. 8, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 3 do umowy).
4. Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:
 - 1) wnioskuję o przekazanie dofinansowania,
 - 2) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu – oraz zaktualizowany harmonogram płatności i dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.
6. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia wniosków o płatność, w tym wniosku o płatność pierwszej transzy oraz wniosku o płatność drugiej transzy, W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 5, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
7. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania w ciągu 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 13 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Beneficjent składa drugi wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty drugiej transzy dofinansowania, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu lub 30 dni kalendarzowych po upływie ostatniego dnia terminu składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, z zastrzeżeniem ust. 6.
9. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
 - 1) harmonogramu płatności,
 - 2) dokumentów potwierdzających spełnienie wymogów określonych w § 9 ust. 1, których wykaz zawiera formularz wniosku o płatność,
 - 3) na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazanych przez nią innych dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
10. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność w terminie określonym w ust. 7 oraz 8, Instytucja Zarządzająca RPO wzywa Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy lub wniosku o płatność drugiej transzy. Niezłożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pierwszej transzy lub wniosku o płatność drugiej transzy w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, skutkować będzie wypowiedzeniem umowy.
4. Pomoc, o której mowa w § 2 ust. 2, będzie przekazana w transzach, w wysokości:
 - 1) pierwsza transza w wysokości zł (słownie złotych:.....) obejmuje 70% kwoty przyznanej pomocy, o której mowa w § 2 ust. 2;
 - 2) druga transza będzie stanowić różnicę pomiędzy kwotą wskazaną w § 2 ust. 2 a kwotą wypłaconą w ramach pierwszej transzy.

§ 8.

1. Wypłaty środków finansowych z tytułu pomocy dokonuje się niezwłocznie po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o płatność, w terminie nie dłuższym niż:



- 1) miesiąc od dnia złożenia wniosku o płatność pierwszej transzy;
 - 2) 2 miesiące od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, w przypadku wniosku o płatność drugiej transzy.
2. Weryfikując wniosek o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P sprawdza zgodność realizacji Projektu z warunkami określonymi w Programie, ustawie wdrożeniowej, przepisach odrębnych, które mają zastosowanie do Projektu oraz postanowieniach umowy, w szczególności pod względem prawidłowości realizacji Projektu.
 3. W przypadku, gdy złożony wniosek o płatność zawiera braki lub oczywiste omyłki Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 4. Jeżeli Beneficjent, pomimo wezwania, o którym mowa w ust. 3, nie usunął ich w terminie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa ponownie Beneficjenta, w formie pisemnej, do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W przypadku, gdy pomimo ponownego wezwania, Beneficjent nie usunął braków lub oczywistych omyłek w wyznaczonym terminie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P rozpatruje wniosek o płatność w zakresie, w jakim został on wypełniony oraz na podstawie dołączonych do niego i poprawnie sporządzonych dokumentów.
 5. W trakcie rozpatrywania wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wezwać Beneficjenta, w formie pisemnej, do wyjaśnienia faktów istotnych do rozstrzygnięcia sprawy lub przedstawienia dowodów na potwierdzenie tych faktów w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
 6. W przypadkach, o których mowa w ust. 3 – 5, wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności.
 7. Po rozpatrzeniu wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o przekazaniu BGK zlecenia płatności.
 8. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta, z wykorzystaniem SL2014 lub pisemnie, jeżeli z powodów technicznych nie będzie to możliwe za pośrednictwem SL2014, o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
 9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w Banku Gospodarstwa Krajowego, z którego dokonywana jest płatność ze środków europejskich.

§ 9.

1. Wypłata środków finansowych z tytułu pomocy następuje w dwóch transzach:
 - 1) pierwsza transza pomocy wypłacana jest jeżeli:
 - a) złożony został wniosek o płatność pierwszej transzy w terminie określonym w § 7 ust. 7 umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10 umowy oraz Beneficjent:
 - ponosi koszty zatrudnienia, o których mowa w planie włączenia społeczności lokalnej;
 - posiada tytuł prawny do pomieszczenia, w którym znajduje się biuro zapewniające obsługę mieszkańców obszaru planowanego do objęcia LSR, o którym mowa w planie włączenia społeczności lokalnej;
 - przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P szczegółową informację, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 umowy;
 - b) jest prowadzona strona internetowa na potrzeby przygotowania LSR, o której mowa w planie włączenia społeczności lokalnej i na stronie tej został podany do publicznej wiadomości plan włączenia społeczności oraz szczegółowa informacja, o której mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 umowy;
 - 2) druga transza pomocy wypłacana jest jeżeli:



- a) złożony został wniosek o płatność drugiej transzy w terminie określonym w § 7 ust. 8 umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10 umowy;
 - b) Beneficjent zrealizował lub realizuje zobowiązania określone w umowie;
 - c) w terminie składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, Beneficjent:
 - zrealizował Projekt zgodnie z warunkami określonymi w umowie, w tym zrealizował plan włączenia społeczności lokalnej;
 - udokumentował zrealizowanie Projektu;
 - d) Beneficjent przygotował LSR i zgodnie z art. 6 ustawy RLKS złożył wniosek o wybór tej LSR;
 - e) realizacja przygotowanej przez Beneficjenta LSR ma być współfinansowana ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu;
 - f) przygotowana przez Beneficjenta LSR spełnia warunki wyboru LSR określone w przepisach ustawy RLKS;
- 3) druga transza pomocy jest wypłacana także, jeżeli poza spełnieniem warunków określonych w ust. 1 pkt 2 lit. a – c, e – f, Beneficjent przygotował LSR, a wniosek o wybór tej LSR został złożony przez lokalną grupę działania inną niż Beneficjent, który tę LSR przygotował, w przypadku, gdy:
- a) Beneficjent, który przygotował LSR, jest lokalną grupy działania, o której mowa w art. 5 ustawy RLKS, oraz
 - b) lokalna grupa działania, która złożyła wniosek o wybór LSR, spełnia wymagania określone w art. 4 ustawy RLKS.
2. Środki finansowe przekazywane są w ramach pomocy na następujący rachunek bankowy Beneficjenta⁹.....
3. W przypadku zmiany numeru rachunku Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie pisemnie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, co skutkuje aneksem do umowy, jednak nie później niż do momentu złożenia wniosku o płatność drugiej transzy.

Ankieta monitorująca

§ 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia w Instytucji Zarządzającej RPO Ankiety monitorującej realizację zobowiązań wynikających z umowy (zwanej dalej „ankietą monitorującą”) na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do umowy, wraz z wymaganymi dokumentami, których wykaz zawiera formularz ww. ankiety, w terminie 5 miesięcy od dnia, w którym upływa termin składania wniosków o wybór LSR, o którym mowa w art. 7 pkt 2 ustawy RLKS, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza złożenie ankiety monitorującej przez Lokalną Grupę Działania dla której beneficjent przygotował LSR w ramach niniejszej umowy.
2. W przypadku niezłożenia ankiety monitorującej w terminie, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO wzywa Beneficjenta do jej złożenia w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Niezłożenie przez Beneficjenta ankiety monitorującej w terminie określonym w ust. 2, skutkować będzie rozwiązaniem umowy.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P weryfikuje ankietę monitorującą, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia jej złożenia.

⁹ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego, przy czym Beneficjent nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu.



5. Weryfikacja ankiety monitorującej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P obejmuje sprawdzenie zgodności realizacji zobowiązań z warunkami określonymi w postanowieniach umowy, w szczególności pod względem prawidłowości wywiązania się ze zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 umowy.
6. W przypadku, gdy złożona ankieta monitorująca zawiera braki lub oczywiste omyłki Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta w formie pisemnej do ich usunięcia w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. W przypadku, gdy Beneficjent nie usunął braków lub oczywistych omyłek w terminie określonym w ust. 6, umowa zostanie wypowiedziana.
8. W przypadkach, o których mowa w ust. 6 - 7, wstrzymuje się bieg terminu rozpatrywania ankiety do czasu wykonania przez Beneficjenta określonych czynności.

Kary

§ 11.

1. W przypadku, gdy Beneficjent nie spełnił warunków określonych w § 15, kwota do wypłaty zostaje pomniejszona o 1% kwoty przyznanej pomocy.
 2. W przypadku, gdy Beneficjent nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa:
 - 1) § 5 ust. 1 pkt 11 – zwrotowi podlega 3% kwoty wypłaconej pomocy;
 - 2) § 16 ust. 2 – zwrotowi podlega 5% kwoty wypłaconej pomocy.
 3. Zwrotowi podlega całość wypłaconej pomocy w przypadku:
 - 1) uniemożliwienia przez Beneficjenta przeprowadzenia czynności kontrolnych, o których mowa w § 12;
 - 2) gdy Beneficjent nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa w § 7 ust. 10;
 - 3) nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w § 6 ust. 5, z zastrzeżeniem § 6 ust. 6;
 - 4) gdy Beneficjent nie zrealizował zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 6;
 - 5) jeżeli przygotowana przez Beneficjenta LSR obejmuje obszar zamieszkały przez mniejszą liczbę mieszkańców od minimalnej liczby mieszkańców, uprawniającej do uzyskania pomocy w wysokości określonej w § 2 ust. 2 Umowy;
 - 6) nieusunięcia braków lub oczywistych omyłek w ankiecie monitorującej, o których mowa w § 10 ust. 7;
 - 7) w przypadku stwierdzenia, że Beneficjent:
 - a. przedstawił fałszywe dowody w celu otrzymania wsparcia;
 - b. wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem;
 - c. wykorzystał pomoc z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
 - d. pobrał całość lub część pomocy w sposób nienależny, lub w nadmiernej wysokości,
- Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

Kontrola i audyt

§ 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli¹⁰ dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, 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 SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 16 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
6. Ustalenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty finansowej wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
7. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia, w określonym w nich terminie, działań naprawczych oraz przekazania informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.

SL2014

§ 13.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika B zamieszczoną na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających wykonanie kwot ryczałtowych odnoszących się do wniosku o płatność, o których mowa w § 6 ust. 4;
 - 3) harmonogramu płatności;
 - 4) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2 i 4, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów¹¹ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

¹⁰ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. 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 PESEL danej osoby uprawnionej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz Instrukcji Użytkownika B udostępnionej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco¹² następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:
 - 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
 - 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania,
 - 4) pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy w formie aneksu;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 18 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

Ochrona danych osobowych

§ 14.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹² Dane, o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w pkt 3 – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 z późn. zm.) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta oraz posiadane informacje związane z realizacją Projektu i Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem, ewaluacją, informacją i promocją.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie swoich danych, a także informacji o realizowanym Projekcie, w celach określonych w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym dla realizacji Projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Informacja i promocja

§ 15.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 10 do Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Archiwizacja

§ 16.

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu oraz dokumentację finansową.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.



6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
8. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Rozwiązanie Umowy **§ 17.**

1. Rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia następuje w przypadku:
 - 1) nierozpoczęcia przez Beneficjenta realizacji Projektu lub niezłożenia wniosku o płatność, o którym mowa w § 7, w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem § 7 ust. 10;
 - 2) odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji Projektu lub od realizacji zobowiązań wynikających z umowy;
 - 3) niewypełnienia przez Beneficjenta zobowiązań, o których mowa w § 5;
 - 4) odmowy wypłaty drugiej transzy pomocy w przypadku niespełnienia przez Beneficjenta warunków określonych w § 9 ust. 1 pkt 2;
 - 5) niezłożenia ankiety monitorującej w wyznaczonym terminie z zastrzeżeniem § 10 ust. 2;
 - 6) nieusunięcia braków lub oczywistych omyłek w ankiecie monitorującej w terminie określonym w § 10 ust. 6;
 - 7) stwierdzenia, w okresie realizacji Projektu lub w okresie 5 lat liczonych od dnia przyznania pomocy, nieprawidłowości związanych z ubieganiem się o przyznanie pomocy lub realizacją Projektu, w rozumieniu rozporządzenia nr 1303/2013;
 - 8) gdy Beneficjent podlega zakazowi dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych;
 - 9) naruszenia przez Beneficjenta warunków przyznania lub wypłaty pomocy.
2. Beneficjent może zrezygnować z realizacji Projektu na podstawie pisemnego wniosku o rozwiązanie umowy.
3. Rozwiązanie umowy następuje niezwłocznie po stwierdzeniu zaistnienia co najmniej jednej z okoliczności określonych w ust. 1 lub ust. 2.
4. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisyjny, bądź, gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
5. Rozwiązanie umowy, o którym mowa w ust. 3 – 4 następuje po dokonaniu przez Beneficjenta zwrotu nienależnie lub nadmiernie pobranych środków finansowych.

Nieprawidłowości i zwrot środków **§ 18.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. W przypadku, gdy Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, obciążają w całości Beneficjenta.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zostaje wykluczony¹³ z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust. 4 – 8 ustawy o finansach publicznych. Wykluczenie może skutkować wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.

Zmiany w Umowie § 19.

1. Umowa może zostać zmieniona na wniosek każdej ze Stron Umowy, przy czym zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty pomocy określonej w § 2 ust. 2 Umowy bądź zmiany celu Projektu wskazanego w § 3 ust. 1 Umowy.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Umowie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji

¹³ Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach Programu lub znacznej jego części oraz jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych osób prawnych, instytutów badawczych prowadzących działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmiotów leczniczych utworzonych lub prowadzonych przez uczelnie medyczne.

Projektu i uzyskania pisemnej akceptacji¹⁴ Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia.

3. Zmiany w załącznikach do Umowy, wymagają aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy **§ 20.**

1. W celu zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań określonych w Umowie, Beneficjent podpisuje, w dniu zawarcia Umowy, w obecności upoważnionego pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i składa w Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
3. W przypadku, gdy wniosek o przyznanie pomocy przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi, na jego pisemny wniosek, ustanowione zabezpieczenie lub dokona jego komisijnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 3 lub po końcowym rozliczeniu Projektu.

Obowiązujące przepisy **§ 21.**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy RLKS;
- 4) ustawy o finansach publicznych;
- 5) ustawy Pzp;
- 6) kodeksu cywilnego;
- 7) ustawy o rachunkowości;
- 8) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 9) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 8.

Rozstrzyganie sporów **§ 22.**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 13 ust. 10 Umowy.
2. Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie spory związane z realizacją Umowy.
3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO

¹⁴ Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

WK-P, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków dokonywanym na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

Postanowienia końcowe

§ 23.

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:

- a) wszelkie dokumenty składane w toku wykonywania Umowy będą przekazywane listownie, osobiście przez pracowników Stron Umowy lub przez inne upoważnione osoby lub organy lub za pośrednictwem platformy ePUAP;
- b) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
- c) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
- d) jeżeli Beneficjent odmawia przyjęcia pisma, uznaje się, że pismo zostało mu doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez Beneficjenta, a fakt odmowy zostanie pisemnie udokumentowany;
- e) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło, a upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
- f) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla Beneficjenta i dwa dla Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

Załączniki

§ 24.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony¹⁵;
- 2) załącznik nr 2: Wniosek o przyznanie pomocy;
- 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności;
- 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 5) załącznik nr 5: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu
- 6) załącznik nr 6: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 7) załącznik nr 7: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 8) załącznik nr 8: Plan włączenia społeczności lokalnej;
- 9) załącznik nr 9: Ankieta monitorująca;
- 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

¹⁵ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.