

## WZÓR<sup>1</sup>

Umowa nr .....  
o dofinansowanie Projektu grantowego  
„..... [tytuł Projektu] .....”  
nr ..... [nr Projektu] .....  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego  
w ramach  
Osi priorytetowej ..... [nr i nazwa] .....  
Działania ..... [nr i nazwa] .....

Poddziałania<sup>2</sup> .....[nr i nazwa].....

### Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014–2020

zwana dalej „**Umową**”, zawarta w Toruniu 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, PESEL w zależności od statusu prawnego Beneficjenta] ....., zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym przez:

....., na podstawie pełnomocnictwa  
nr ..... z dnia ..... załączonego do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 3 i art. 35-36 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

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub wspólnotowych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.

<sup>2</sup> Usunąć jeżeli nie dotyczy.

i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 (Dz. U. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 289-302), zwanego dalej „**rozporządzeniem EFRR**”;

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 Rozwoju Regionalnego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);

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 187/1 z 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;

5) 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. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), 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. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r., s. 1-7);

8) 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**”;

9) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;

10) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;

11) 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**”;

12) 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**”;

13) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

## Definicje

### § 1.

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
- 2) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z Ministrem Finansów;
- 3) „**budżecie państwa**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 4) „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 5) „**całkowitej wartości Projektu**” – należy przez to rozumieć całkowite wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Projektu;
- 6) „**całkowitym zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć dzień, w którym zostały spełnione łącznie trzy warunki tj.: zaplanowane w ramach Projektu czynności zostały faktycznie wykonane (żadna dalsza czynność nie jest wymagana do zakończenia Projektu), wszystkie wydatki zostały zapłacone przez Beneficjenta (Beneficjent nie będzie ponosił już żadnych płatności) oraz dofinansowanie zostało wypłacone Beneficjentowi (na rzecz Beneficjenta nie będą przekazywane już żadne płatności ze strony BGK i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P);
- 7) „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 8) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 9) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 10) „**dokumentacji związanej z naborem wniosków o powierzenie grantu**” – należy przez to rozumieć ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w art. 40 ustawy wdrożeniowej i regulamin konkursu, o którym mowa w art. 41 ustawy wdrożeniowej;
- 11) „**dotacji celowej**” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 12) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 13) „**grancie**” – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 35 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 14) „**Grantobiorcy**” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;

15) „**MŚP**” - należy przez to rozumieć mikroprzedsiębiorstwa, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające warunki określone w załączniku I do rozporządzenia nr 651/2014;

16) „**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;

17) „**okres kwalifikowalności wydatków**” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 2 Umowy;

18) „**Partnerze**” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, 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;

19) „**płatności końcowej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub ostatnią część dofinansowania na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;

20) „**płatności pośredniej**” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, po spełnieniu warunków określonych w Umowie;

21) „**pomocy publicznej**” – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013 i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;

22) „**pracowniku**” – należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego;

23) „**Programie**” – 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.;

24) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć projekt grantowy, o którym mowa w art. 35 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo określony we wniosku o dofinansowanie;

25) „**przetwarzaniu danych osobowych**” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;

26) „**rachunku bankowym BGK**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy BGK, otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające



wkładowi Funduszu, przekazywane są, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, podmiotu upoważnionego przez Beneficjenta lub wykonawcy;

27) **„rachunku bankowym wskazanym przez Beneficjenta”** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do obsługi Projektu, którego posiadaczem jest Beneficjent, na który BGK i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonają płatności;

28) **„rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P”** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Beneficjenta, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;

29) **„refundacji”** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;

30) **„rozliczeniu wydatków”** – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Beneficjenta lub Grantobiorcę i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność, kontroli w trakcie realizacji Projektu, jak również w okresie trwałości;

31) **„rozpoczęciu realizacji Projektu”** – należy przez to rozumieć dzień, w którym Beneficjent otrzymał pierwszą płatność w ramach realizacji Umowy;

32) **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Stron Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);

33) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;

32) **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);

33) **„SZOOP”** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;

34) **„umowie o powierzenie grantu”** – należy przez to rozumieć umowę, o której mowa w art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej;

35) **„Użytkownika B”** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;



36) „**wkładzie własnym**” – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta lub Grantobiorców, które 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 z poziomem dofinansowania dla Projektu) oraz środki niezbędne do pokrycia wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu;

37) „**wniosku o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., stanowiący załącznik nr 1 do Umowy;

38) „**wniosku 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;

39) „**współfinansowaniu**” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą z budżetu państwa przekazywaną Beneficjentowi w formie dotacji celowej;

40) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Beneficjenta i Partnera lub Grantobiorców, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFRR, 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 z SZOOP, jak również z wytycznymi;

41) „**wytycznych**” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;

42) „**zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć datę rozliczenia przez Beneficjenta ostatniej umowy o powierzeniu grantu zawartej z Grantobiorcą w ramach realizacji Umowy;

43) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;

44) „**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, 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 § 10 Umowy;

45) „**zleceniu płatności**” – należy przez to rozumieć zlecenie, o którym mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, 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. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ... zł (słownie ...).



3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:

- 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), (klasyfikacja budżetowa: ...<sup>3</sup>), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
- 2) z budżetu państwa w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), (klasyfikacja budżetowa: ...<sup>4</sup>), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu.

4. Beneficjent zobowiązuje się do wydatkowania na realizację Projektu wkładu własnego w wysokości nie mniejszej niż: ..... zł (słownie: .....), co stanowi co najmniej: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym ...% pochodzi ze środków własnych Beneficjenta w formie pieniężnej<sup>5</sup>.

5. Beneficjent zapewnia, że wartość wydatków kwalifikowalnych na poziomie Grantobiorców wynosi nie mniej niż ... zł (słownie: .....), i nie więcej niż ... (słownie: .....)<sup>6</sup>.

6. Na obsługę Projektu są przeznaczone wydatki kwalifikowalne, o których mowa w ust. 3, w kwocie ... zł (słownie: .....), z zastrzeżeniem, że nie mogą one przekroczyć 10% ww. wydatków kwalifikowalnych.

7. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu oraz część wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem.

8. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w ust. 3 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.

9. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regułami pomocy publicznej w ramach programu pomocowego o numerze ..., udzielonej na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia ...<sup>7</sup>, kwota dofinansowania, o której mowa w ust. 3 przeznaczona na wydatki objęte regułami pomocy publicznej wynosi nie więcej niż: ..... zł (słownie: .....), i stanowi nie więcej niż: .....% wydatków kwalifikowalnych objętych regułami pomocy publicznej.

10. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w ramach cross-finansingu w kwocie nieprzekraczającej ..... zł (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>8</sup>.

### **Okres realizacji Projektu i termin obowiązywania Umowy**

#### **§ 3.**

1. Okres realizacji Projektu ustala się na ..., z zastrzeżeniem, że:

- 1) rozpoczęcie realizacji to dzień, w którym Beneficjent otrzymał pierwszą płatność w ramach Umowy,
- 2) zakończenie finansowe realizacji to dzień rozliczenia przez Beneficjenta ostatniej umowy o powierzenie grantu w ramach realizacji Umowy.

<sup>3</sup> Należy wskazać rodzaj wydatków – inwestycyjne lub bieżące.

<sup>4</sup> Patrz przypis 3.

<sup>5</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>6</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>7</sup> Ust. 7 usunąć w przypadku projektów, w ramach których nie zostały uwzględnione wydatki objęte regułami pomocy publicznej, a w przypadku jego zastosowania należy uzupełnić numer programu pomocowego (nie dotyczy pomocy de minimis) oraz wskazać właściwe rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielenia pomocy publicznej.

<sup>8</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.



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<sup>9</sup>, w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z uwzględnieniem § 17 ust. 3 Umowy.

4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia podpisania jej przez Strony Umowy przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 9 ust 9, § 13 i § 16 Umowy.

### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

#### **§ 4.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 17 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone i zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zmiany oraz zgodnie z zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.

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

3. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

4. Beneficjent zobowiązuje się do 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 oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za utrzymanie celów Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości oraz za terminową realizację zadań w ramach Projektu, w tym za terminowe rozliczanie Projektu.

6. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także że Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.

7. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wszystkich realizowanych przez siebie projektach finansowanych z funduszy i programów Unii Europejskiej, a także krajowych środków publicznych (z wyłączeniem projektów realizowanych w ramach Programu), najpóźniej w dniu podpisania Umowy, jak również o tych, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy, w terminie do 30 dni od dnia podpisania umów o dofinansowanie tych projektów;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie wyznaczonym przez ww. podmioty;
- 3) stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji przedstawianych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności zamieszczanych na stronie internetowej Programu;

<sup>9</sup> Z zastrzeżeniem, że nie może wykraczać poza 1 stycznia 2014 r. i 31 grudnia 2023 r.





- 4) realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn;
- 5) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisyjnego, 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 roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 6) 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;
- 7) przedkładania<sup>10</sup> do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P zaktualizowanego zaświadczenia od organu podatkowego o statusie podatnika VAT<sup>11</sup>, minimum raz w roku kalendarzowym przez okres 5 lat, a w przypadku MSP przez okres 3 lat, od całkowitego zakończenia realizacji Projektu. W przypadku zmiany statusu podatnika VAT<sup>12</sup>, należy przedłożyć do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P również zaktualizowane oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT dla Projektu;
- 8) przedkładania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P oświadczenia o kwalifikowalności VAT, stanowiącego załącznik nr 2 do Umowy, a następnie jako załącznika do pierwszego wniosku o płatność składanego w danym roku, stanowiącego rozliczenie poniesionych wydatków, według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
- 9) zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich, warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu technicznego koniecznego do efektywnej realizacji Projektu przez cały okres jego wykonywania;
- 10) zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy.

8. W związku z udzielaniem grantu Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) opracowania i przekazania do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców;
- 2) opracowania i przekazania do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 10 dni roboczych od podpisania Umowy, procedur dotyczących realizacji Projektu w szczególności:
  - a) procedur dotyczących wyboru Grantobiorców;
  - b) procedur szacowania wielkości grantu;
  - c) procedur dotyczących wypłacania powierzonych grantów;
  - d) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów;
  - e) procedur rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
  - f) procedur monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
  - g) procedur odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu;
- 3) opracowania, w oparciu o kryteria wyboru Grantobiorców zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, dokumentacji związanej z naborem wniosków o powierzenie grantu, w terminie 30 dni przed planowanym ogłoszeniem naboru ww. wniosków i przekazanie do zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (dokumentacja niezatwierdzona przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P nie może być wykorzystana w procesie naboru wniosków o powierzenie grantu);
- 4) zamieszczania ogłoszeń i informacji o naborze wniosków o powierzenie grantu;
- 5) wyboru Grantobiorców;
- 6) wykonywania obowiązków dotyczących odwołań w sprawach wniosków o powierzenie grantu;

<sup>10</sup> Dotyczy przypadków, gdy podatek VAT został uznany jako wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego Projektu.

<sup>11</sup> Zaświadczenie wydane Beneficjentowi przez organy podatkowe na podstawie art. 306a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 z późn. zm.).

<sup>12</sup> Dotyczy tylko sytuacji, gdy podatek VAT został uznany jako wydatek kwalifikowalny w ramach realizowanego Projektu.



- 7) zawierania z Grantobiorcami, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane, umów o powierzenie grantu, zgodnie z minimalnym wzorem zatwierdzonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz ich wykonywania, aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek;
- 8) przyjmowania, weryfikowania, przechowywania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o powierzenie grantu;
- 9) wypełniania obowiązków w zakresie pomocy publicznej, w szczególności do udzielania pomocy publicznej z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz do sporządzania i przekazywania okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej;
- 10) zapewnienia prowadzenia przez Grantobiorców oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- 11) rozliczania z Grantobiorcami umów o powierzenie grantów zgodnie z przyjętymi procedurami, o których mowa w pkt 2;
- 12) monitorowania i sprawozdawania z postępów realizacji umów o powierzenie grantu;
- 13) kontroli realizacji umów o powierzenie grantu;
- 14) wdrożenia skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania nadużyciom finansowym opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c rozporządzenia ogólnego;
- 15) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o podejrzewanych i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji umów o powierzenie grantu, a także podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem raportowania;
- 16) zgłaszania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P podmiotów podlegających wykluczeniu na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonuje weryfikacji procedur, o których mowa w ust. 8 pkt 2 w terminie 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania i pisemnie informuje Beneficjenta o ich zatwierdzeniu. W przypadku stwierdzenia w złożonych procedurach błędów lub braków, które uniemożliwiają prawidłowe rozliczenie Projektu, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do ich poprawienia lub uzupełnienia w wyznaczonym terminie.

10. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub zasad realizacji Programu, w szczególności na skutek kontroli lub audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków przez Beneficjenta. W przypadku zmian w systemie realizacji Programu Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji procedur, o których mowa w ust. 8 pkt 2, w terminie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

11. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 10. Okoliczności te nie wpływają także na zwiększenie wydatków na obsługę Projektu.

12. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego oraz wytycznymi, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.

13. 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 03 marca 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych**”;



- 2) Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r.;
- 3) Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- 4) Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
- 5) 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”**;
- 6) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
- 7) Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30 kwietnia 2015 r.;
- 8) Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r.;
- 9) 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 08 maja 2015 r.;
- 10) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- 11) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
- 12) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
- 13) Wytycznych w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami z dnia 22 września 2015 r.;
- 14) Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19 października 2015 r.;
- 15) Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 19 października 2015 r.

14. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 13.

15. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 13 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 8 ust. 10 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.

16. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności 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<sup>13</sup>.

17. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych<sup>14</sup>.

<sup>13</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>14</sup> Patrz przypis 13.

18. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne<sup>15</sup>.

19. 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 Beneficjenta<sup>16</sup>.

20. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera 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 rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.

## **Dofinansowanie**

### **§ 5.**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest przekazywane przelewem przez BGK oraz Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa), na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, w formie zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta, za wyjątkiem ostatniej transzy w wysokości 5% dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 5 Umowy, która jest przekazywana w formie refundacji.

2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1. Zmiana ww. rachunku bankowego wymaga dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. Beneficjent zobowiązuje się do poniesienia kosztów związanych z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpi zmiana rachunku bankowego wskazanego w ust. 1, o której Beneficjent nie poinformuje Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

## **Zaliczka**

### **§ 6.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P przekaze Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 9 Umowy oraz po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P procedur, o których mowa w § 4 ust. 8 pkt 2 Umowy.

2. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć ...%<sup>17</sup> dofinansowania.

3. Dofinansowanie w formie zaliczki będzie przekazane w kilku transzach przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu. Wpłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od rozliczenia 100% dotychczas otrzymanej zaliczki.

4. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Beneficjenta części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.

---

<sup>15</sup> Patrz przypis 13.

<sup>16</sup> Patrz przypis 13.

<sup>17</sup> Maksymalna wartość zaliczki wynosi 95% dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną, dla których maksymalna wartość zaliczki nie może przekroczyć 80% dofinansowania.



5. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których nie zostały wszczęte lub toczą się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do momentu ich zakończenia<sup>18</sup>. Warunkiem uruchomienia zaliczki jest weryfikacja przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P procedury udzielania zamówień publicznych z zachowaniem zasad wskazanych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w § 10 Umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 21 Umowy.

6. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji Projektu.

7. W przypadku wystąpienia Beneficjenta o transze dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent załącza do wniosku o płatność dokumenty, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1) lit. a) i c) Umowy, przy czym wniosek o płatność Beneficjent przedkłada nie później niż na 20 dni przed terminem płatności faktury lub rachunku i nie później niż 20 dni przed terminem określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy. Wypłata zaliczki na podstawie ww. wniosku nie stanowi potwierdzenia kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach zaliczki, gdyż potwierdzenie kwalifikowalności wydatków w ramach zaliczki stanowi jedynie pozytywnie zweryfikowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w ust. 8.

8. Beneficjent zobowiązuje się przedłożyć wniosek o płatność rozliczający płatność zaliczkową wraz z załącznikami, o których mowa w § 8 ust. 8 pkt 1) Umowy, w terminie do 30 dni od dnia otrzymania całej kwoty zaliczki. Poprzez rozliczenie zaliczki należy rozumieć przedłożenie wniosku o płatność rozliczającego płatność zaliczkową wraz z załączonymi opłaconymi w całości dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych, odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki.

9. Transze dofinansowania w formie zaliczki będą przekazywane Beneficjentowi przez BGK na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i (w przypadku współfinansowania z budżetu państwa) przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, po przeprowadzeniu i zakończeniu weryfikacji wniosku o płatność, z zachowaniem zasad wskazanych w § 8 Umowy.

10. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie określonym w ust. 8. Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego tę zaliczkę.

11. Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta.

12. W przypadku niepełnego wydatkowania środków z budżetu państwa przekazanego w formie zaliczki z dotacji celowej w danym roku budżetowym, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej kwoty w terminie i na zasadach wynikających z ustawy o finansach publicznych, na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

13. Środki, o których mowa w ust. 12, mogą zostać uznane za wydatki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych. W przypadku, gdy dofinansowanie stanowią środki, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P pisemnie informuje Beneficjenta o kwocie płatności stanowiącej te środki oraz o terminach ich wydatkowania i zwrotu, zgodnie z ust. 15.

---

<sup>18</sup> W przypadku zamówień częściowych możliwa jest wypłata zaliczki po podpisaniu przez Beneficjenta umowy z wykonawcą, który zrealizował część zamówienia.





14. Środki zgłoszone do ujęcia w wykazie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego, Beneficjent wydatkuje w terminie nie dłuższym niż do 31 marca następnego roku budżetowego, a w przypadku ich niewykorzystania dokonuje zwrotu ww. środków w terminie 21 dni od dnia określonego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 19.

15. Ponowne przekazanie finansowania ujętego w rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych i zwróconego zgodnie z art. 181 ust. 5 ww. ustawy następuje bez konieczności składania przez Beneficjenta wniosku o płatność.

16. Od kwot zwróconych po upływie terminów określonych w ustawie o finansach publicznych lub rozporządzeniu Rady Ministrów wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu środków na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

17. W przypadku, gdy środki przeznaczone na realizację Projektu zostaną określone w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, jako środki spełniające warunki, o których mowa w art. 181 ust. 6 pkt 2 ww. ustawy, środki te pozostają na rachunku Beneficjenta.

18. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie 14 dni od momentu ich naliczenia. Wyjątek, stanowią Beneficjenci będący jednostkami samorządu terytorialnego, dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 poz. 513 z późn. zm.). W przypadku nie dokonania zapłaty odsetek Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.

19. Dokonując zwrotu środków, o których mowa w ust. 12, 14 i 18 Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:

- 1) nazwy Programu i numeru Projektu,
- 2) roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot,
- 3) tytułu zwrotu,
- 4) klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).

Niedopełnienie obowiązku określonego w pkt 1, powodujące niemożność jednoznacznej identyfikacji Projektu, będzie traktowane jako niedokonanie zwrotu i skutkować będzie naliczaniem odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

### **Refundacja § 7.**

1. Dofinansowanie w formie refundacji dotyczy wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez Beneficjenta.

2. Dofinansowanie na realizację Projektu w formie refundacji jest przekazywane Beneficjentowi przez BGK, w przypadku środków z budżetu środków europejskich i przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w przypadku środków z budżetu państwa.

3. Refundacja przekazywana jest w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, na podstawie pozytywnie zweryfikowanego i poświadczanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność, na zasadach wskazanych w § 8 Umowy.



## **Rozliczenie płatności**

### **§ 8.**

1. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 3 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 21 ust. 2 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 2 oraz 4 i nie wymagają zawarcia aneksu.

2. 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.

3. Beneficjent jest zobowiązany do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na kwartał kalendarzowy, licząc od dnia podpisania Umowy, zgodnie z harmonogramem płatności, z uwzględnieniem zapisów § 12 ust. 2 Umowy.

4. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:

- 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
  - 2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
  - 3) 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.

5. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 4, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość złożenia w danym miesiącu dwóch wniosków o płatność, z zastrzeżeniem, że tylko jeden z nich może skutkować zobowiązaniem finansowym.

7. Jeżeli w danym okresie Beneficjent nie dokonał płatności lub nie wykazuje we wniosku o płatność poniesionych wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą, z uwzględnieniem § 12 ust. 2 Umowy.

8. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:

1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne i merytoryczne wniosku o płatność wraz z następującymi dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków, z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 Umowy:

- a) zestawieniem Grantobiorców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu w ramach prowadzonych przez Beneficjenta naborów, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność;
- b) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta kopiami wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta lub przelewów bankowych, a w przypadku płatności gotówkowych kopiami dokumentów, potwierdzających poniesienie wydatków w formie gotówkowej, potwierdzających powierzenie grantu na rzecz Grantobiorców, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność;
- c) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, kopiami faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, dotyczących wydatków i/lub kosztów obsługi Projektu grantowego wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność;



d) oznaczonymi datą i potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;

2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;

3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa).

9. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji Projektu, w trakcie kontroli Projektu na miejscu, kontroli trwałości oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez podmioty do tego upoważnione, o których mowa w § 13 Umowy.

10. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem następujących zapisów:

1) do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. wytycznych, lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;

2) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków w ramach Funduszu poniesionych przed dniem stosowania ww. wersji wytycznych.

11. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie.

12. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może dokonać pomniejszenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, o wydatki, które zostały uznane za niekwalifikowalne w wyniku weryfikacji wniosku o płatność wraz z pisemnym uzasadnieniem stanowiska Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, w trybie określonym w art. 25 ust. 2-12 wskazanej ustawy, Beneficjent w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o pomniejszeniu może wnieść umotywowane pisemne zastrzeżenia. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 19 Umowy.

13. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność z zastrzeżeniem ust. 14.

14. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:

1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,

2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.



15. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości udzielonego dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.

16. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, określonego w § 3 ust. 1 pkt 2) Umowy. W przypadku zakończenia realizacji Projektu przed zawarciem Umowy, Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 60 dni od dnia zawarcia Umowy..

17. Płatność końcowa, w wysokości co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, po łącznym spełnieniu następujących przesłanek:

- 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność końcową, poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków oraz zatwierdzeniu części sprawozdawczej;
- 2) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P kontroli na zakończenie realizacji Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby;
- 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości, w przypadku wytypowania Projektu do kontroli na miejscu realizacji drogą losowego doboru próby.

18. Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem ust. 19.

19. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 18, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z następujących przypadków:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
- 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.

Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

20. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku Ministra Finansów w BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.

21. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w okresie obowiązywania Umowy, wskazanym w § 3 ust. 4 Umowy.

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy** **§ 9.<sup>19</sup>**

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy.

---

<sup>19</sup> Nie dotyczy beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.



2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy jest ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, gdy:

- a) dofinansowanie jest przekazywane w formie refundacji;
- b) dofinansowanie w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł;
- c) Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r.) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. nr 96, poz. 618 z późn. zm.).

3. W przypadku, gdy dofinansowanie w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy, w następującej formie:

- 1) pieniądza,
- 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
- 3) gwarancji bankowej,
- 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
- 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2014 r. poz. 1804),
- 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
- 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
- 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- 11) poręczenia według prawa cywilnego.

4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3<sup>20</sup>.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie, nie później niż w dniu wystąpienia o wypłatę transzy zaliczki, jeśli jest to data wcześniejsza niż wskazana w ust. 1.

6. W przypadku rozliczenia przez Beneficjenta całości zaliczki w ramach Projektu, w którym zabezpieczenie było ustanowione w formie innej niż weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, może ono ulec zmianie na wniosek Beneficjenta i przyjąć formę weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

7. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości Projektu.

8. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi ustanowione zabezpieczenie

---

<sup>20</sup> Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez Beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. nr 96, poz. 618 z późn. zm.).





lub dokona jego komisyjnego zniszczenia po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, z zastrzeżeniem ust. 9.

9. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych, o której mowa w § 19 ust. 3 Umowy lub wszczęcia postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia ww. decyzji, lub w przypadku wszczęcia egzekucji administracyjnej, zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania.

### **Zamówienia publiczne** **§ 10.**

1. Beneficjent udziela zamówień publicznych w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności, na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia we wniosku o płatność wydatków związanych z zamówieniem.

3. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P całej niezbędnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzonego zamówienia publicznego tj.:

- 1) w przypadku Beneficjenta, który jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, Beneficjent jest zobligowany, w terminach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w szczególności do:
  - a) przedstawiania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innych upoważnionych organów, dokumentów dotyczących przeprowadzonej procedury udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej, o ile taka została powołana;
  - b) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym ujęte zostaną wydatki dotyczące danego postępowania w ramach realizowanego Projektu lub niezwłocznie po rozstrzygnięciu przez Beneficjenta postępowania w ramach realizowanego Projektu, potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:
    - dokument powołujący komisję przetargową oraz regulamin komisji przetargowej,
    - dokumenty potwierdzające dokonanie oszacowania wartości zamówienia z należytą starannością,
    - ogłoszenia o zamówieniu (ogłoszenia opublikowanego w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenia opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji, ogłoszenia o zmianie ogłoszeń (jeżeli wystąpiły), ogłoszenia opublikowanego na stronie internetowej, ogłoszenia zamieszczone w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego),
    - specyfikacja istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami,
    - protokół postępowania wraz z załącznikami,
    - informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty przesłana wykonawcom (wraz z potwierdzeniem przesłania) oraz potwierdzenie zamieszczenia ww. informacji na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego,
    - oferty złożone w postępowaniu tj. najkorzystniejszą (wybraną) w postępowaniu oraz wszystkie oferty odrzucone z udziału w postępowaniu,
    - potwierdzenie wniesienia oraz zwrotu wadium (w przypadku wadium w pieniądzu – wyciąg bankowy) lub informacja o zatrzymaniu wadium wraz ze wskazaniem podstawy prawnej i faktycznej,

- korespondencja pomiędzy Beneficjentem a wykonawcami dotycząca w szczególności pytań i udzielonych odpowiedzi w postępowaniu, wezwań do uzupełnienia bądź wyjaśnienia treści ofert, dokonanych poprawek w złożonych ofertach,
  - umowa z wykonawcą (zmiany umowy jeżeli wystąpiły),
  - ogłoszenie o udzieleniu zamówienia (ogłoszenie opublikowane w Biuletynie Zamówień Publicznych/ ogłoszenie opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej wraz z potwierdzeniem przesłania do publikacji),
  - inna dokumentacja mająca wpływ na przebieg postępowania;
- c) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, wraz z kolejnymi wnioskami o płatność, aneksów do umów z wykonawcą zawartych wcześniej oraz kolejnych umów z wykonawcą, których dotyczy wydatek ujęty w danym wniosku o płatność;
- d) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w ppkt a) – c), z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Umowy;
- e) niezwłocznego, w terminie nie później niż 14 dni, przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 2) Beneficjent, który nie jest zobowiązany do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobligowany w terminach wyznaczonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w szczególności do:
- a) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z pierwszym wnioskiem o płatność potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii następujących dokumentów:
- potwierdzających upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - zebranych ofert handlowych,
  - umów z wykonawcą,
  - innych wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
- b) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wraz z kolejnymi wnioskami o płatność zmian (np. aneksów) do umów z wykonawcą zawartych wcześniej oraz kolejnych umów z wykonawcą, których dotyczy wydatek ujęty w danym wniosku o płatność;
- c) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dotyczącej niezgodności dokumentów, o których mowa w ppkt a) – b), z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Umowy.

Weryfikacja przeprowadzonego przez Beneficjenta postępowania o udzielenie zamówienia publicznego jest integralną częścią weryfikacji wniosku o płatność.

4. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 000 zł do 50 000 zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się warunków, o których mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym Beneficjent otrzyma mniej niż 3 oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

5. Umowy dotyczące zamówień wyłączonych z zakresu stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent może zawierać w formie właściwej dla stosunków handlowych danego rodzaju, chyba że przepisy wymagają szczególnej formy prawnej dla zachowania jej ważności. Potwierdzeniem zawarcia umów będzie faktura, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.



6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 może nałożyć korektę finansową, zgodnie art. 24 ustawy wdrożeniowej. Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.

7. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.

### **Generowanie dochodu**

#### **§ 11.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji lub trwałości, które powstają w związku z realizacją Projektu. W przypadku:

1) zastosowania zryczałtowanej procentowej stawki dochodów określonej dla sektora lub podsektora właściwego dla danego Projektu (art. 61 ust. 3 lit. a) rozporządzenia ogólnego), całość dochodu wygenerowanego w trakcie realizacji lub po zakończeniu Projektu, uznaje się za uwzględniony w Projekcie – nie pomniejsza więc wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu (art. 61 ust. 3 akapit piąty rozporządzenia ogólnego);

2) zastosowania metody luki w finansowaniu (art. 61 ust. 3 lit. b) rozporządzenia ogólnego), całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji Projektu, pochodzących ze źródeł dochodów nieuwzględnionych przy określaniu potencjalnego dochodu w Projekcie, należy odjąć od wydatków kwalifikowanych Projektu, nie później niż we wniosku o płatność końcową, złożonym przez Beneficjenta (art. 61 ust. 3 akapit siódmy rozporządzenia ogólnego). W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji;

3) gdy nie ma możliwości określenia dochodów z wyprzedzeniem, (na podstawie metod określonych w pkt 1 lub 2, a z celów Projektu i założeń wnioskodawcy wynika, iż Projekt będzie generował przychody, zgodnie z zapisami art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego), dochód wygenerowany w okresie 3 lat od zakończenia Projektu lub do dnia 15 lutego 2025 r., w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, podlega zwrotowi przez Beneficjenta i jest odliczany od wydatków kwalifikowanych deklarowanych Komisji Europejskiej (art. 61 ust. 6 rozporządzenia ogólnego). W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji;

4) gdy nie mają zastosowania zapisy pkt 1)-3), dochód wygenerowany w Projekcie, wyłącznie podczas jego wdrażania, który nie został wzięty pod uwagę w momencie zatwierdzenia Projektu, zostaje odliczony od wydatków kwalifikowalnych Projektu nie później, niż we wniosku o płatność końcową, złożonym przez Beneficjenta. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód należy przyporządkować pro rata do kwalifikowanych i niekwalifikowanych części kosztów inwestycji (art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego).

2. Zapisów ust. 1 pkt 1)-3) nie stosuje się do Projektów, o których mowa w art. 61 ust. 7-8 rozporządzenia ogólnego.

3. Zapisów ust. 1 pkt 4) nie stosuje się do Projektów, o których mowa w art. 65 ust. 8 akapit 3 rozporządzenia ogólnego.

### **Monitoring i sprawozdawczość**

#### **§ 12.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego pomiaru wartości wskaźników osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie, w okresie realizacji i trwałości Projektu.



2. Beneficjent jest zobowiązany do składania do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wniosku o płatność zawierającego informacje o postępie rzeczowym Projektu, raz na kwartał kalendarzowy do 10 dnia miesiąca następującego po danym kwartale.

3. Beneficjent jest zobowiązany do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia uzyskania informacji o wystąpieniu nieprawidłowości lub podjęcia decyzji o zaprzestaniu realizacji Projektu, informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu, w tym o zagrożeniu niewykonania wskaźników.

4. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, w terminie wskazanym przez tę instytucję.

### **Kontrola i audyt** **§ 13.**

1. W zakresie prawidłowości realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontroli i audytom dokonywanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia.

2. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, 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, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.

3. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.

4. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu.

6. Podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli lub audytu, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień do osób zaangażowanych w realizację Projektu.

7. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia stosownych działań naprawczych w terminie określonym w tych zaleceniach.

8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

9. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach przeprowadzonych kontroli i audytów, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 pkt 1 lit. e) Umowy.



10. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w tym spełnienia minimalnych wymagań dotyczących ścieżki audytu określonych w art. 25 rozporządzenia nr 480/2014. Obowiązek ten jest realizowany w szczególności w formie procedur, o których mowa w § 4 ust. 8 pkt 2 Umowy.

#### **Ewaluacja § 14.**

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.

2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

#### **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 4 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. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Grantobiorców o terminie, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 1, 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 1 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, wskazanych w § 18 Umowy, podatku, 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 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 zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu przechowywania tej dokumentacji.
8. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 i 5, Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.

### **Zmiany w Projekcie i Umowie** **§ 17.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z Umową, aktualnym wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. Przez zmiany zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P należy rozumieć zmiany zaakceptowane na piśmie podpisanym przez osobę upoważnioną.
3. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, w formie pisemnej, zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem, nie później niż na 30 dni<sup>21</sup> przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może z własnej inicjatywy zaproponować wprowadzenie zmian do Umowy.
5. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
6. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 7.
7. Dofinansowanie, określone w § 2 ust. 3 Umowy, może ulec zwiększeniu wyłącznie w przypadkach:
  - 1) podjęcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uchwały o zwiększeniu poziomu dofinansowania dotyczącego danego Działania określonego w SZOOP,
  - 2) podjęcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uchwały o zwiększeniu poziomu dofinansowania dla danego konkursu, który pierwotnie ustalony był na niższym poziomie.Zmiany w powyższym zakresie wymagają zawarcia z Beneficjentem aneksu do Umowy.
8. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu, z

---

<sup>21</sup> W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może odstąpić od wskazanego terminu.

zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 Umowy. Ewentualne oszczędności powstałe w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego mogą zostać przesunięte do innego postępowania przeprowadzonego w ramach Projektu, w którym zaistniała sytuacja, o której mowa w ust. 9, z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 3 Umowy<sup>22</sup>.

9. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, suma wartości kategorii wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych kategorii wydatków, określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych kategorii wydatków nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem ust. 8.

10. Zmiany, o których mowa w ust. 8 i 9, wymagają dokonania zmiany Umowy w formie aneksu po zakończeniu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o dofinansowanie. Do czasu zawarcia aneksu, Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P na piśmie o każdym rozstrzygniętym postępowaniu przetargowym. Na pisemny wniosek Beneficjenta zmiany, o których mowa w ust. 8 i 9 mogą zostać wprowadzone do Umowy w formie aneksu wcześniej niż po rozstrzygnięciu ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu.

11. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmiany Projektu dotyczące zmian produktu i rezultatu nie przekraczające 5% wartości wskaźników produktu lub rezultatu, określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 8 i 9.

12. Dopuszczalne są, po pisemnym poinformowaniu i uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, zmiany Projektu, dotyczące:

- 1) przesunięć pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków kwalifikowalnych (w tym również z przyczyn, o których mowa w ust. 8 i 9), określonych we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem, iż proponowane zmiany nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu oraz na cel Projektu;
- 2) zmian produktu i rezultatu wynoszących powyżej 5% i nie przekraczających 15% wartości wskaźników produktu lub rezultatu określonej we wniosku o dofinansowanie, a wynikających z innych przyczyn niż określone w ust. 8 i 9.

13. Zmiany zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, przekraczające 15% ich wartości, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 8 i 9, wymagają dokonania zmiany w Umowie w formie aneksu. Podstawą zmian będzie zaktualizowany wniosek o dofinansowanie.

14. Zmniejszenie poziomu wskaźników produktu w sytuacjach określonych w ust. 11, ust. 12 pkt 2 oraz ust. 13, powoduje bezpośrednią korektę kwoty wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania w kwocie odpowiadającej wartości niezrealizowanego zakresu rzeczowego. Proporcjonalne zmniejszenie dofinansowania dotyczy przypadków, gdzie całkowity zakres rzeczowy Projektu nie znajduje odzwierciedlenia we wskaźnikach, a pomimo jego niezrealizowania w pełnym zakresie cel Projektu zostaje zachowany.

---

<sup>22</sup> W przypadku wprowadzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w danym konkursie ograniczenia kwotowego, dotyczącego wartości dofinansowania: a) dla jednego projektu lub b) dla jednego beneficjenta, jeśli w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych wartość całkowita projektu ulegnie zmniejszeniu (wystąpią oszczędności poprzetargowe), kwota dofinansowania może pozostać na wnioskowanym poziomie pod warunkiem nie przekroczenia maksymalnego poziomu procentowego dofinansowania określonego dla danego Działania. Powyższa zasada ma zastosowanie również do projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym. Zasada pozostawienia kwoty dofinansowania na wnioskowanym poziomie w przypadku wystąpienia oszczędności poprzetargowych nie dotyczy przypadku, gdy wkład własny w całości pochodzi ze środków budżetu państwa. Wówczas oszczędności powstałe w wyniku zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podlegają zwrotowi.



15. Kolejne zmiany dokonywane w poszczególnych kategoriach wydatków kwalifikowalnych, produktach lub rezultatach, kumulują się w taki sposób, że każdorazowo należy je rozpatrywać łącznie w odniesieniu do pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie.

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

17. Zmiany w Umowie, o ile jej zapisy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

### **Trwałość** **§ 18.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania i utrzymania trwałości Projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
2. Zachowanie trwałości Projektu obowiązuje Beneficjenta w odniesieniu do współfinansowanej w ramach Projektu infrastruktury<sup>23</sup> lub inwestycji produkcyjnych. W przypadku Projektu nie dotyczącego inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości Projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi zasadami pomocy publicznej.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości Projektu przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP - w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
4. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 3, uznaje się:
  - a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki – datę dokonania przelewu na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta,
  - b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
5. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
6. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
  - a) Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej lub ją relokował poza obszar wsparcia Programu,
  - b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
7. Naruszenie zasady trwałości występuje również w przypadku (w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienia przez Beneficjenta, w okresie 10 lat<sup>24</sup> od

<sup>23</sup> „Infrastrukturę” należy interpretować jako środki trwałe zdefiniowane w pkt 1 lit. y rozdziału 3 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>24</sup> W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się do przedmiotowej kwestii.

daty płatności końcowej, działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej. Przedmiotowego warunku nie stosuje się do MŚP.

8. Zasada trwałości nie ma zastosowania w sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa, w rozumieniu przepisów w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
9. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P sprawdza, czy w odniesieniu do Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości (z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 28 lutego 2003 r. - Prawo upadłościowe i naprawcze, Dz. U. z 2015 r. poz. 233 z późn. zm.) wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
10. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia czynu zabronionego w trybie art. 304 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.).

### **Zwrot środków § 19.**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
  - a) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
  - b) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
  - b) pobrał całość lub część dofinansowania 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.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, 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, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. 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 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, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 9 Umowy oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, w całości obciążają Beneficjenta.

7. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z § 6 ust. 20 Umowy.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zostaje wykluczony<sup>25</sup> 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 skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.

9. Beneficjent zobowiązuje się do odzyskiwania od Grantobiorców kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, w przypadku wykorzystania grantów niezgodnie z celami Projektu, na zasadach określonych w umowie o powierzeniu grantu.

10. W przypadku niepodjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.

11. W przypadku, gdy nieprawidłowość w ramach Projektu wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Beneficjenta, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

## **Rozwiązanie Umowy** **§ 20.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:

- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta;
- 2) zaprzestał realizacji Projektu, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa krajowego lub wspólnotowego lub niezgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
- 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, bądź inne uprawnione podmioty<sup>26</sup>;
- 4) w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
- 5) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
- 6) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
- 7) nie przestrzega przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
- 8) nie osiągnął celu Projektu zakładanego we wniosku o dofinansowanie (wskaźniki rezultatu);
- 9) w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym (bez wypowiedzenia), jeżeli Beneficjent:

- 1) wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub w części na cel inny, niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
- 2) odmówił poddania się kontroli przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P bądź inne uprawnione podmioty;

<sup>25</sup> Wykluczenie nie dotyczy podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

<sup>26</sup> Należy przez to rozumieć między innymi uniemożliwienie dostępu do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt, przedstawienie niepełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu itp.





- 3) złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy;
- 4) nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 9 Umowy;
- 5) ogłosił upadłość lub został postawiony w stan likwidacji albo podlega zarządowi komisyjnemu bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
- 6) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Umowy, w ciągu okresu wskazanego w ust. 3, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej.

3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Beneficjenta wynikających z Umowy, w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej.

4. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.

5. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent nie ma prawa do otrzymania dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.

6. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z § 16 Umowy.

7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 – 3, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

#### **SL2014**

##### **§ 21.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną Instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność,
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
- 3) harmonogramu płatności,
- 4) informacji dotyczących zamówień publicznych;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 5 do Umowy, którego zmiana nie wymaga formy aneksu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytocznych w zakresie gromadzenia danych. 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.

3. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby, o których mowa w ust. 2, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.

4. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie, o którym mowa w ust. 3, następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta krajowego) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta zagranicznego).

5. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przestrzegania przez osoby, o których mowa w ust. 2, Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 i Instrukcji Użytkownika B, udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.

6. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.

7. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 4) i 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- a) zmiany treści Umowy w formie aneksu;
- b) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o których mowa w § 19 Umowy.

9. 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.

10. 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.

11. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco<sup>27</sup> 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,

pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane

12. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych osobowych gromadzonych w SL2014 w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

## **Ochrona danych osobowych**

### **§ 22.**

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

<sup>27</sup> 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.

(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 do realizacji Projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych, w szczególności w odniesieniu do danych dotyczących personelu Projektu wskazanych w § 21 ust. 11 Umowy.

4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do podpisania Porozumienia określającego prawa i obowiązki Stron Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających ze stosowania Umowy, zgodnie ze wzorem opracowanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na co Beneficjent wyraża zgodę.

5. Beneficjent zobowiązany jest do podpisania Porozumienia, o którym mowa w ust. 4, w terminie 5 dni roboczych od jego otrzymania pod rygorem wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

### **Obowiązujące przepisy § 23.**

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

- a) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- b) ustawy wdrożeniowej;
- c) ustawy o finansach publicznych;
- d) ustawy Pzp;
- e) kodeksu cywilnego;
- f) ustawy o rachunkowości;
- g) ustawy o podatku od towarów i usług;
- h) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w lit. b – g.

### **Rozstrzyganie sporów § 24.**

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 § 21 ust. 8 Umowy.

2. Spory wynikające z realizacji Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie.

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 WK-P, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, podlegają odrębnemu postępowaniu.

### **Postanowienia końcowe § 25.**

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:

- a) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;

b) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

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

#### **Załączniki**

##### **§ 26.**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) Załącznik nr 1 - Wniosek o dofinansowanie;
- 2) Załącznik nr 2 - Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
- 3) Załącznik nr 3 - Harmonogram płatności;
- 4) Załącznik nr 4 - Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 5) Załącznik nr 5 - Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014;
- 6) Załącznik nr 6 - ... .





## OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

### 1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy
- b) **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową) ;
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

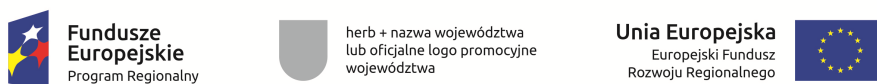
Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:



Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div data-bbox="456 611 1070 703" style="text-align: center;">  <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left;"> <b>Fundusze Europejskie</b>  Polska Cyfrowa </div> <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; text-align: left; margin-left: 20px;"> <b>Unia Europejska</b>  Europejski Fundusz  Rozwoju Regionalnego </div>  </div>	

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**.



Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu są dostępne na stronach internetowych programów. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje<sup>32</sup>.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

### **W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*?**

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- informacja słowna „**Projekt realizowany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*”**.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych, dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom

<sup>32</sup> Wyjątek stanowią projekty realizowane w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz poniżej rozdz. 11.1).

projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

### 3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności</b> , który w ramach programu uzyskał <b>dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</b> <b>a) działań w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) prac budowlanych.</b>	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu <b>dofinansowanego</b> na kwotę powyżej <b>500 tys. euro</b> , który <b>polegał na:</b> <b>a) działaniach w zakresie infrastruktury</b> lub <b>b) pracach budowlanych</b> lub <b>c) zakupie środków trwałych.</b>	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli <b>nie jesteś zobowiązany do:</b> <b>a) umieszczania tablicy informacyjnej</b> lub <b>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</b>	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

#### 3.1 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

### 3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**, np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

### 3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś

przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

### 3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość

o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

### 3.6 Kiedy powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

### 3.7 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć





ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablicę może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinienś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne

z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

### 3.8 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

### 3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie.

Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

[www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronach internetowych programów.

### **3.10 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony plakat?**

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinno go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

### **3.11 Gdzie powinien być umieszczony plakat?**

Plakat powinno umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

### **3.12 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?**

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpłynęłoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

## **4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?**

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

#### 4.1 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

#### 4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

**Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.**

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

##### Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie





w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także **herb lub oficjalne logo promocyjne województwa**. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

##### Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz – w przypadku programów regionalnych – herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.**

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

#### 4.3 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

#### 5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjną pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

#### 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

##### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

##### 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.



Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE i UE oraz herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-UE).

**Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.**

### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla programów regionalnych:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronach internetowych programów.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

#### 6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

#### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



**Fundusze Europejskie**



**Fundusze Europejskie**

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do **Unii Europejskiej** oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



**Fundusze Europejskie**

**Unia Europejska**



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

### 8.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego programu.

**Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014**

DANE BENEFICJENTA	
Kraj:	
Nazwa:	
NIP	
Nr projektu:	

DANE OSOBY UPRAWNIONEJ				
L.p.	Imię	Nazwisko	PESEL	adres e-mail
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
...				

.....  
(data i podpis Beneficjenta)

