

Załącznik Nr 5 do Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia o dofinansowaniu /Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM na lata 2014-2020.

Systemy Informatyczne: e-RPO oraz SL2014

Definicje:

- 1) **System e-RPO** – oznacza to system informatyczny udostępniany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w zakresie funkcjonalności systemu;
- 2) **SL2014** – oznacza to aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego (CST), której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (wytyczne horyzontalne) są:
 - a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których Instytucja Zarządzająca została ustanowiona na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - b) zachowanie odpowiedniego śladu audytowego w zakresie określonym w załączniku III Rozporządzenia Delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.;
 - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ogólnego.
- 3) **Forma elektroniczna** – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów i danych związanych z zarządzaniem projektem uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę/Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu, porozumienia o dofinansowaniu lub decyzji o dofinansowaniu projektu jest upoważniona do reprezentowania beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją projektu:
 - a) dla e-RPO kwalifikowanym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
 - b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego ePUAP lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto w przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie w Centralnym Systemie Teleinformatycznym następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system.
- 4) **Regulamin bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego** – należy przez to rozumieć Regulamin, który określa prawa i obowiązki Użytkowników Systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym Systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z Systemu, zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM;
- 5) **Regulamin korzystania z Systemu e-RPO** – należy przez to rozumieć dokument, który określa prawa i obowiązki użytkowników systemu e-RPO, udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM.
- 6) **Urzędowe Poświadczenie Odbioru” (UPO)** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu art. 3 pkt. 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o Informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 7) **Kwalifikowany podpis elektroniczny** – podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt.12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE oznacza zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego oraz podpis elektroniczny w rozumieniu art. 131 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), który weryfikowany jest za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. W przypadku systemu e-RPO za prawidłowy uznawany będzie wyłącznie podpis elektroniczny w formie pliku o rozszerzeniu .xades, (w tej samej lokalizacji, co podpisywany plik), zaświadczaający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek

ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu.

- 8) **Instrukcja Użytkownika B** – należy przez to rozumieć dokument pn. „Centralny System Teleinformatyczny SL2014 - Podręcznik Beneficjenta” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik Beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów.
- 9) **Profil zaufany ePUAP** – zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne należy przez to rozumieć zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ww. ustawy.

§ 2

Systemy informatyczne

1. Beneficjent od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie, Porozumienia o dofinansowaniu lub podjęcia Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WM zgodnie z właściwymi Wytocznymi tj. *Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020* oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 8. Wykorzystanie SL2014 w związku z obsługą projektu następuje, z zastrzeżeniem ust. 2, co najmniej w zakresie:
 - a) wniosków o płatność (w tym wniosków o płatność pośrednią i końcową);
 - b) harmonogramów płatności do 20 dnia każdego miesiąca;
 - c) danych uczestników Projektu;
 - d) dokumentacji związanej z udzielonymi zamówieniami;
 - e) sprawozdań z monitorowania projektu w okresie trwałości;
 - f) harmonogramu udzielania zamówień;
 - g) danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu (tzw. baza personelu);
 - h) opisu zmian wprowadzanych do realizacji projektu;
 - i) wniosków o dofinansowanie/ zaktualizowanych części wniosku o dofinansowanie w zakresie, w jakim będą stanowiły załącznik do Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia o dofinansowaniu/Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu;
 - j) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Umowy/Uchwały/Porozumienia o dofinansowaniu wyłącznie poprzez system e-RPO.
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie lub zaktualizowanych części wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do aneksu do Umowy/ Porozumienia o dofinansowaniu lub uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu poprzez system SL2014.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów podpisanych i kontrasygowanych zgodnie z właściwymi przepisami (właściwa reprezentacja) i ich udostępniania podczas kontroli realizacji projektu. Przekazanie dokumentów przez system jest tożsame ze złożeniem oświadczenia, iż Beneficjent dopełnił ww. obowiązku i dysponuje oryginałami każdego z przesłanych dokumentów.
5. Beneficjent i IZ RPO WM uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie o dofinansowanie/ Porozumieniu o dofinansowaniu/ Uchwale w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

6. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i e-RPO przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu SL2014 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez system e-RPO.
7. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IZ RPO WM do pracy w SL2014 zgodnie z *Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach projektu*¹ stanowiącą załącznik nr 4 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie z załącznikiem nr 3 do ww. Wytycznych.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub kwalifikowany podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysyłane w toku realizacji umowy za pośrednictwem SL2014, powinny zostać uwierzytelnione w formie elektronicznej. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji między Beneficjentem a Instytucją w zakresie związanym z realizacją projektu.
11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego projektu uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na konto Beneficjenta w SL2014.
12. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014 gdzie, jako login stosuje się:
 - a) w przypadku Beneficjenta krajowego PESEL danej osoby upoważnionej
 - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w IZ RPO WM na adres e-mail: amiz.rpmp@umwm.malopolska.pl.
14. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego*, o którym mowa w § 1 pkt 4, *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*, o którym mowa w § 1 pkt 5, oraz *Instrukcji Użytkownika B*, o której mowa w § 1 pkt 8.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPO WM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego* i *Regulaminu korzystania z Systemu e-RPO*.
16. W przypadku niedostępności SL2014, Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: amiz.rpmp@umwm.malopolska.pl. W przypadku niedostępności e-RPO, Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: admin@erpo.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IZ RPO WM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną lub inną formą wskazaną przez

¹ Osoby zgłoszone nie mogą posiadać wspólnego adresu poczty elektronicznej.

- IZ RPO WM. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta².
17. O usunięciu awarii SL2014, IZ RPO WM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym. Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
 18. O usunięciu awarii e-RPO, IZ RPO WM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
 19. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
 - a) zmiany treści (zawieranie aneksów) Umowy/Uchwały/Porozumienia;
 - b) rozwiązanie Umowy /Uchwały/Porozumienia,
 - c) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w Załączniku nr 7 do umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
 20. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do aneksu do umowy/uchwały/porozumienia o dofinansowaniu projektu, zgodnie z wskazaniem IZ RPO WM. Po zaktualizowaniu treści wniosku w systemie E-RPO należy wygenerować pdf z sumą kontrolną i przesłać go do IZ RPO WM w systemie SL2014. W ten sposób przygotowany dokument może stanowić załącznik do przygotowywanej umowy/porozumienia/uchwały.
 21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
 22. IZ RPO WM zastrzega sobie prawo do:
 - 1) okresowego braku dostępu do e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie www, oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres e-mail zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z Systemu e-RPO;
 - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
 23. IZ RPO WM nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) sposób, w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynik z tego skutki, bądź szkody;
 - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do e-RPO.
 24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie Informacyjnym FEM.

² W sprawach nieuregulowanych w umowie w zakresie awarii SL 2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 1 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020