



**Załącznik nr 7a**

**do Regulaminu konkursu nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-013/21 i nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-014/21**

**- WZÓR –**

**Umowa o dofinansowanie Projektu rozliczanego za pomocą stawek jednostkowych w ramach 8 Osi Priorytetowej Rynek pracy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**

**Umowa nr: RPMP.08.05.00-12-..../21-00**

o dofinansowanie Projektu: **[Tytuł projektu]** w ramach **Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020**, 8 Oś Priorytetowa Rynek pracy, Działanie 8.5 Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym, z Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w Krakowie w dniu ..... r. pomiędzy:

**Województwem Małopolskim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Krakowie**, Plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą” reprezentowanym przez:

.....  
.....,

a

.....  
[Nazwa i adres Beneficjenta, NIP, adres / siedziba Beneficjenta, NIP, a gdy posiada również REGON, numer KRS oraz kapitał zakładowy lub informacja o wpisie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, zwanym/ą dalej „Beneficjentem”,

reprezentowanym/ą przez:

.....,

Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia Umowy ze strony Beneficjenta stanowi załącznik nr 1 do Umowy<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

§ 1.

Ilekoć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Administratorze Merytorycznym w Instytucji (AMI)” – należy przez to rozumieć pracownika w IP wyznaczonego do nadawania uprawnień, wsparcia technicznego w obsłudze SL2014, obsługi zgłoszeń dotyczących problemów technicznych w systemie, w tym również związanych z działaniem ePUAP;
- 2) „Centralnym Systemie Teleinformatycznym (CST)” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w Rozdziale 16. Ustawy Wdrożeniowej i który służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu Projektu, jak również ewidencjonowaniem danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługą certyfikacji wydatków;
- 3) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.), dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez IP oraz Beneficjenta i Partnera/Partnerów w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, nr IXA/473/ZPO/15, zawartego w dniu 10 czerwca 2015 r. z późn. zm.;
- 4) „Dniach” – należy przez to rozumieć dni kalendarzowe, chyba, że w treści umowy zastrzeżono inaczej;
- 5) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć Działanie 8.5 Wsparcie na rzecz łączenia życia zawodowego z prywatnym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 7) „EFS” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 8) „Formie elektronicznej” – należy przez to rozumieć przekazywanie za pośrednictwem systemu e-RPO i SL2014 dokumentów i danych, związanych z zarządzaniem Projektem uwierzytelnionych przez Wnioskodawcę /Beneficjenta lub osobę fizyczną, która zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu lub decyzji o dofinansowaniu Projektu jest upoważniona do reprezentowania Beneficjenta w zakresie czynności związanych z realizacją Projektu:

- a) dla systemu e-RPO opatrzonego podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- b) dla SL2014 z wykorzystaniem profilu zaufanego lub opatrzonego podpisem kwalifikowanym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Ponadto w przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego nie jest możliwe, uwierzytelnienie w CST następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez ten system;
- 9) „Instrukcji Użytkownika B” – należy przez to rozumieć dokument pn. „Centralny system teleinformatyczny SL2014 – Podręcznik Beneficjenta” opracowany przez Departament Koordynacji Wdrażania Funduszy Unii Europejskiej w Ministerstwie Rozwoju i zamieszczony/udostępniony na stronie internetowej IZ RPO WM. Podręcznik beneficjenta jest instrukcją obsługi systemu SL2014. Celem dokumentu jest przybliżenie funkcjonalności SL2014 użytkownikom upoważnionym przez Beneficjentów;
- 10) „Instytucji Pośredniczącej RPO WM” (IP) – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie (WUP);
- 11) „Instytucji Zarządzającej RPO WM” (IZ RPO WM) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego;
- 12) „Korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością indywidualną;
- 13) „Kwalifikowanym podpisem elektronicznym” – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, w rozumieniu art. 3 pkt 12 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1999/93/WE oznaczająca 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 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.), 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), zaświadczający o nieingerencji w treść pliku. Jakakolwiek ingerencja w treść pliku źródłowego po jego podpisaniu spowoduje negatywną weryfikację podpisu;
- 14) „Nieprawidłowości indywidualnej” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub z zaniechania podmiotu

gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

- 15) „Oczywistej omyłce pisarskiej lub rachunkowej”:
- a) oczywista omyłka pisarska – niezamierzona niedokładność np. błąd literowy, widoczne niezamierzone opuszczenie wyrazu, czy inny błąd, wynikający z przeoczenia lub innej wady procesu myślowo-redakcyjnego, stwierdzona w wyniku np. porównania treści pozostałych dostępnych dokumentów i niespowodowany uchybieniem merytorycznym;
  - b) oczywista omyłka rachunkowa – omyłka wynikająca z błędnej operacji rachunkowej na liczbach. Stwierdzenie omyłki może mieć miejsce w sytuacji, w której przebieg działania matematycznego może być prześledzony i na podstawie reguł rządzących tym działaniem możliwe jest stwierdzenie błędu w jego wykonaniu;
- 16) „Okresie rozliczeniowym” – należy przez to rozumieć przedział czasu wyrażony w dniach lub miesiącach, w trakcie którego Beneficjent ponosi wydatki i po upływie którego składa wniosek o płatność rozliczający wydatki poniesione w ww. okresie;
- 17) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć 8. Oś Priorytetową Rynek pracy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020;
- 18) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do niego zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i ewentualnie innymi podmiotami, na warunkach określonych w umowie o partnerstwie;
- 19) „Pomniejszeniu wartości wydatków kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych przed zatwierdzeniem wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo, wynikających ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej;
- 20) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, który powierzył IP przetwarzanie danych osobowych w procesach:
- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020,
  - b) Centralny System Teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 21) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE w ramach RPO WM, odnośnie którego Beneficjent

złożył za pośrednictwem systemu e-RPO wnioski o dofinansowanie wraz z załącznikami;

- 22) „Profilu zaufanym” – zgodnie z Ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 670 z późn. zm.) należy przez to rozumieć środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20c ww. ustawy;
- 23) „Programie” (RPO WM) – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 460/18 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie przyjęcia zmiany Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 oraz zmiany Uchwały nr 344/14 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 1 kwietnia 2014 r. w sprawie przyjęcia projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z późn. zm.;
- 24) „Przerwaniu biegu terminu” – należy przez to rozumieć sytuacje po zaistnieniu, których termin biegnie na nowo;
- 25) „Przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, z późn. zm.);
- 26) „Rachunku bankowym IP” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek lub rachunki bankowe wskazany/e przez IP, służący/e do obsługi środków BP;
- 27) „Rachunku bankowym Ministerstwa Finansów” – należy przez to rozumieć rachunek prowadzony przez Bank Gospodarstwa Krajowego, służący do obsługi środków EFS;
- 28) a) „Rachunku bankowym transferowym” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, przez który przekazywane będą środki dla Projektu rachunek bankowy w przypadku tych Projektów, których Beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego lub realizatorem jest jednostka organizacyjna Beneficjenta

nr<sup>2</sup> .....<sup>3</sup>;

b) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta/Realizatora<sup>4</sup>, z którego wydatkowane są środki w Projekcie,

nr<sup>5</sup>.....;

- 29) „Realizatorze Projektu” – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą Projekt<sup>6</sup> tj. ....  
(Nazwa i adres Realizatora Projektu);
- 30) „Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego” – należy przez to rozumieć dokument, który określa prawa i obowiązki Użytkowników systemu w zakresie bezpieczeństwa informacji, w tym ochrony danych osobowych przetwarzanych w tym systemie oraz zasady, zakres i warunki korzystania przez Użytkowników z systemu, zamieszczony na stronie IZ RPO WM;
- 31) „Regulaminie korzystania z systemu e-RPO” – należy przez to rozumieć dokument udostępniony przez IZ RPO WM na [stronie internetowej RPO WM](#)<sup>7</sup>;
- 32) „Rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L. 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.);
- 33) „Rozporządzeniu wykonawczym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań

<sup>2</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego, przy czym Beneficjent nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu.

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

<sup>4</sup> Należy wykreślić odpowiednio.

<sup>5</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego, przy czym Beneficjent nie ma obowiązku otwierania wyodrębnionego rachunku bankowego dla Projektu.

<sup>6</sup> Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. Realizator nie jest stroną umowy o dofinansowanie Projektu. Jeśli w projekcie nie występuje Realizator, punkt należy wykreślić.

<sup>7</sup> <http://www.rpo.malopolska.pl>

z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 223, str. 7);

- 34) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną CST, której podstawowymi celami zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 są:
- a) wsparcie bieżącego procesu zarządzania, monitorowania i oceny programów współfinansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz programów realizowanych w ramach Europejskiej Współpracy Terytorialnej, dla których instytucja zarządzająca została ustanowiona na terytorium 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. (Dz. U. UE. L. z 2014 r. Nr 138, str. 5 z późn. zm.),
  - c) umożliwienie Beneficjentom rozliczania realizowanych przez nich projektów zgodnie z wymogami Rozporządzenia ogólnego;
- 35) „Stronie internetowej IP/IZ” – należy przez to rozumieć adres [strony internetowej RPO WM](#) oraz [strony internetowej Funduszy Europejskich w Małopolsce](#)<sup>8</sup>;
- 36) „Stronie internetowej – portalu” należy przez to rozumieć adres strony: [Portal Funduszy Europejskich](#)<sup>9</sup>;
- 37) „Systemie e-RPO” – należy przez to rozumieć system informatyczny udostępniany przez IZ RPO WM. System umożliwia samodzielne wykonywanie czynności związanych z aplikowaniem o środki w ramach RPO WM w zakresie funkcjonalności systemu;
- 38) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” (SzOOP RPO WM) – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą nr 757/15 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 18 czerwca 2015 z późn. zm. i zamieszczony na stronie internetowej IZ RPO WM wraz z datą, od której Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych lub jego zmiany są stosowane;
- 39) „Taryfikatorze” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r., w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków związanych z udzielaniem zamówień (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 971 z późn. zm.);
- 40) „Uczestniku Projektu” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS, zgodnie z Wytycznymi

---

<sup>8</sup> <http://fundusze.malopolska.pl>

<sup>9</sup> <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>

w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

- 41) „Ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 305);
- 42) „Ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.);
- 43) „Ustawie wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 818);
- 44) „Urzędowym Poświadczeniu Odbioru” (UPO) – należy przez to rozumieć wiadomość elektroniczną, zapewniającą o integralności złożonych dokumentów, stanowiącą dowód dostarczenia dokumentu elektronicznego do adresata. Urzędowe Poświadczenie Odbioru potwierdza poprawne przedłożenie dokumentu elektronicznego do systemu e-RPO oraz SL2014;
- 45) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny wniesiony przez Beneficjenta, które to środki zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu)<sup>10</sup>, zgodny w szczególności z:
  - a) Rozporządzeniem ogólnym,
  - b) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
  - c) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 46) „Wniosku o dofinansowanie” (wniosku) – należy przez to rozumieć wniosek złożony przez Wnioskodawcę za pośrednictwem systemu e-RPO w celu uzyskania środków finansowych na realizację Projektu w ramach RPO WM, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy o dofinansowanie;
- 47) „Współfinansowaniu krajowym z budżetu państwa” (środkach BP) – należy przez to rozumieć środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu;
- 48) „Współfinansowaniu UE” (środkach EFS) – należy przez to rozumieć środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;

---

<sup>10</sup> Stopa dofinansowania dla Projektu to % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.



- 49) „Wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie w szczególności z:
- a) Umową o dofinansowanie Projektu;
  - b) Rozporządzeniem ogólnym, o którym mowa w § 1 pkt 32;
  - c) Ustawą wdrożeniową, o której mowa w § 1 pkt 43; oraz rozporządzeniami wydanymi do ustawy;
  - d) Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych, o którym mowa w § 1 pkt 38;
  - e) Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e);
  - f) Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 50;
- 50) „Wytycznych” – należy przez to rozumieć wytyczne, wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, określające ujednoczone warunki procedury wdrażania funduszy strukturalnych i funduszu spójności, zamieszczone na jego stronie internetowej, w szczególności:
- a) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z 5 kwietnia 2018 r.;
  - b) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020 z lutego 2017 r.;
  - c) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 listopada 2016 r.;
  - d) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 obowiązujące od 18 sierpnia 2020 r.;
  - e) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 21 grudnia 2020 r.;
  - f) Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z 13 lutego 2018 r.;
  - g) Wytyczne w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 obowiązujące od 19 grudnia 2017 r.;
  - h) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z 17 września 2019 r.;
  - i) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z 19 kwietnia 2021 r.;
  - j) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach

programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z 3 grudnia 2018 r.;

k) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z 28 października 2015 r.;

- 51) „Zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo z umowy o dofinansowanie Projektu pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach RPO WM;
- 52) „Zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez IZ RPO WM, a w przypadku poprawy wniosku – zatwierdzona wersja po poprawkach. W przypadku zmian w Projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji, zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w Umowie o dofinansowanie;
- 53) „Znaku Funduszy Europejskich” (znaku FE) – należy przez to rozumieć logo złożone z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu, z którego w części lub w całości finansowany jest dany Projekt;
- 54) „Znaku Unii Europejskiej” (Znaku UE) – należy przez to rozumieć logo złożone z flagi Unii Europejskiej, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje dany Projekt.

## § 2.

### **Przedmiot umowy**

1. Na warunkach określonych w Umowie IP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu: ..... **(Tytuł Projektu)**, ..... **(nr Projektu)**, zwanego dalej Projektem, szczegółowo określonego we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie zgodnie z § 13 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy oraz z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 50 i zobowiązuje się do ich stosowania przy realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w sposób, który zapewni osiągnięcie i utrzymanie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu

zakładanych we wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji, po zakończeniu realizacji lub w okresie trwałości Projektu<sup>11</sup>.

4. W ramach Projektu zostały/nie zostały<sup>12</sup> uwzględnione wydatki stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis o wartości zgodnej z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy.
5. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... **PLN** (słownie: .....).
6. IP przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... **PLN** (słownie: .....). Dofinansowanie jest przeznaczone na pokrycie wydatków ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/Partnerów<sup>13</sup> w związku z realizacją Projektu.

Dofinansowanie zostaje przyznane zgodnie z następującym procentowym udziałem: współfinansowanie UE, w kwocie nie większej niż: .....**PLN** (słownie: .....), nieprzekraczające .....% wydatków kwalifikowalnych.

1) W kwocie dofinansowania, o której mowa w ust. 6 nie więcej niż ..... **PLN** (słownie: .....) stanowią środki przeznaczone na wydatki inwestycyjne i na zakupy inwestycyjne, zgodnie z wnioskiem<sup>14</sup>.

2) Dofinansowanie nieobjęte pomocą publiczną/pomocą de minimis wynosi .....**PLN** (słownie: .....)<sup>15</sup>.

7. Wkład własny Beneficjenta i Partnera/Partnerów<sup>16</sup> wynosi: ..... **PLN** (słownie: .....), co stanowi nie mniej niż ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - a) ... w kwocie ... PLN (słownie: ...);
  - b) ... w kwocie ... PLN (słownie: ...).
8. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 7, IP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w ust. 6 zdaniu pierwszym proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 6. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej wskazany w ust. 7 procent wydatków Projektu może zostać uznany za niekwalifikowalny.
9. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
10. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 6, przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, SzOOP RPO WM, właściwymi przepisami prawa

---

<sup>11</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>12</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>13</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>14</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>15</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>16</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

wspólnotowego i krajowego dotyczącymi zasad udzielania tej pomocy, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia oraz na warunkach określonych w Umowie.

11. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e), koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości .....% zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 12 oraz § 5 ust. 15 i 17.
12. Instytucja Pośrednicząca podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 5 ust. 22, w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, na zasadach określonych w Taryfikatorze korekt kosztów pośrednich, za rażące naruszenia umowy w zakresie zarządzania projektem, określonym w załączniku nr 7 do Umowy. Taryfikator zawiera w szczególności kategorie rażącego naruszenia umowy w zakresie zarządzania projektem oraz wartość stawki procentowej, o którą Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich.

### **Stawki jednostkowe**

13. Beneficjent rozlicza koszty działań objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e, regulaminem konkursu oraz zgodnie z wnioskiem.
14. Kwota wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 13 określana jest na podstawie przemnożenia wskazanej w ust. 15 stawki jednostkowej, odpowiadającej frekwencji dzieci przez liczbę wykorzystanych miejsc opieki w danym miesiącu. Sposób rozliczania wydatków na podstawie stawek jednostkowych określony jest w Załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. i.
15. Beneficjent rozlicza projekt wyłącznie następującymi stawkami jednostkowymi:
  - a) Stawka jednostkowa utrzymania nowoutworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobku w wysokości<sup>17</sup>:
    - i. 1 391,39 zł za utrzymanie przez 1 miesiąc miejsca utworzonego w ramach projektu (w tym 177,66 zł w ramach cross-financingu), gdy obecność dziecka będzie na poziomie między 20,00% a 74,99% włącznie albo
    - ii. 1 855,18 zł za utrzymanie przez 1 miesiąc miejsca utworzonego w ramach projektu (w tym 236,88 zł w ramach cross-financingu), gdy obecność dziecka w danym miesiącu wyniesie minimum 75,00% włącznie

---

<sup>17</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

- b) Stawka jednostkowa utrzymania nowoutworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 w klubie dziecięcym w wysokości<sup>18</sup>:
- i. 1 396,89 zł za utrzymanie przez 1 miesiąc miejsca utworzonego w ramach projektu (w tym 128,13 zł w ramach cross-financingu), gdy obecność dziecka w danym miesiącu będzie na poziomie między 20,00% a 74,99% włącznie albo
  - ii. 1 862,52 zł za utrzymanie przez 1 miesiąc miejsca utworzonego w ramach projektu (w tym 170,84 zł w ramach cross-financingu), gdy obecność dziecka w danym miesiącu wyniesie minimum 75,00% włącznie.
- c) Stawka jednostkowa utrzymania nowoutworzonego miejsca opieki nad dziećmi do lat 3 u dziennego opiekuna w wysokości<sup>19</sup>:
- i. 1 014,85 zł za utrzymanie przez 1 miesiąc miejsca utworzonego w ramach projektu (w tym 69,96 zł w ramach cross-financingu), gdy obecność dziecka w danym miesiącu będzie na poziomie między 20,00% a 74,99% włącznie;
  - ii. 1 353,13 zł za utrzymanie przez 1 miesiąc miejsca utworzonego w ramach projektu (w tym 93,28 zł w ramach cross-financingu), gdy obecność dziecka w danym miesiącu wyniesie minimum 75,00% włącznie.
16. Weryfikacja wydatków, o których mowa w ust. 13 dokonywana jest w oparciu o rzeczywisty postęp realizacji Projektu i osiągnięcie następujących wskaźników: .....<sup>20</sup>, dokumenty potwierdzające wykonanie usługi rozliczanej daną stawką jednostkową określone są w załączniku nr 5 do umowy.
17. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji wsparcia rozliczanego stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 15, w zakresie i standardzie określonym w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, regulaminie konkursu, umowie oraz zgodnie z wnioskiem.
18. W przypadku zrealizowania wsparcia rozliczanego stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 15, niezgodnie z zakresem i standardem, o którym mowa w ust. 17, wydatki objęte stawkami jednostkowymi są niekwalifikowalne.
19. W przypadku nieosiągnięcia w pełni wskaźników służących do rozliczenia stawek jednostkowych, o których mowa w ust. 16, nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w § 5 ust 36 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e.
20. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 16, określonych we wniosku, reguła proporcjonalności, o której mowa w § 5 ust 36 oraz w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e, może mieć zastosowanie.

<sup>18</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>19</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>20</sup> Należy odpowiednio uzupełnić.

§ 3.

**Okres realizacji Projektu**

1. Rozpoczęciem okresu kwalifikowalności wydatków jest data 1 stycznia 2014 r., z wyłączeniem projektów objętych pomocą publiczną/pomocą de minimis, gdzie kwalifikowalność wydatków określona jest zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, obowiązującymi na dzień udzielenia wsparcia.
2. Okres realizacji Projektu ustala się zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie realizacji Projektu, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
3. Na wniosek Beneficjenta IP może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po zakończeniu realizacji Projektu, zgodnie z ust. 2, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu oraz Beneficjent przedstawi je do rozliczenia we wniosku o płatność końcową wraz z uzasadnieniem.
4. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP, okres realizacji Projektu może zostać zmieniony, na wniosek Beneficjenta, pod warunkiem jego zgłoszenia do IP w formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem okresu realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji IP w terminie do 15 dni roboczych.

§ 4.

**Systemy informatyczne**

1. Beneficjent<sup>21</sup> od daty zawarcia umowy o dofinansowanie zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. g) oraz Instrukcją Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 9. Wykorzystanie SL2014 w związku z obsługą Projektu następuje co najmniej w zakresie:
  - a) wniosków o płatność;
  - b) harmonogramów płatności;
  - c) danych uczestników Projektu;
  - d) innych dokumentów dotyczących realizacji, rozliczania, kontroli i monitorowania Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do umowy/aneksu oraz aktualizacji wniosków o dofinansowanie w związku z zatwierdzonymi przez IP zmianami w Projekcie wyłącznie poprzez system e-RPO.

---

<sup>21</sup> W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

3. Za dzień złożenia przez Beneficjenta wniosku o dofinansowanie przyjmuje się dzień ich wpływu do IP za pośrednictwem systemu e-RPO (wpłynięcie na serwer IZ RPO WM), co zostanie potwierdzone UPO automatycznie wygenerowanym przez system e-RPO.
4. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 w formie elektronicznej nie zdejmuje z Beneficjenta<sup>22</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
5. Beneficjent i IP uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
6. Beneficjent<sup>23</sup> ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów SL2014 i systemu 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<sup>24</sup> wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je IP do pracy w SL2014 zgodnie z Procedurą zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu 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<sup>25</sup> zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny zgodnie z § 1 pkt 13 w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>26</sup>. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez system e-RPO osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny, o którym mowa w § 1 pkt 13 Umowy.
9. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach systemu e-RPO oraz SL2014 osobom nieupoważnionym.
10. Wszystkie dokumenty wysłane w toku realizacji umowy za pośrednictwem SL2014, powinny przybrać formę elektroniczną, uwierzytelnioną w sposób określony w § 1 pkt 8. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a Instytucją / Instytucją a Beneficjentem w zakresie związanym z realizacją Projektu, o której mowa w Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 9.

---

<sup>22</sup> Jw.

<sup>23</sup> Jw.

<sup>24</sup> Jw.

<sup>25</sup> Jw.

<sup>26</sup> Dotyczy tylko podmiotów zarejestrowanych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

11. Dokumenty oraz wszelka korespondencja wysyłana za pośrednictwem SL2014, a dotycząca przedmiotowego Projektu, uznana zostaje za skutecznie doręczoną w chwili jej wpływu na Konto Beneficjenta lub IP w SL2014.
12. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się:
  - a) w przypadku Beneficjenta krajowego – PESEL danej osoby uprawnionej,
  - b) w przypadku Beneficjenta zagranicznego – adres e-mail.
13. W przypadku problemów technicznych związanych z działaniem ePUAP Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w IP na adres e-mail: [Administradora Merytorycznego w IP<sup>27</sup>](#).
14. Beneficjent<sup>28</sup> zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 7, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, o którym mowa w § 1 pkt 30, Regulaminu korzystania z systemu e-RPO, o którym mowa w § 1 pkt 31 oraz Instrukcji Użytkownika B, o której mowa w § 1 pkt 9.
15. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w systemie e-RPO i SL2014 zgodnie z zapisami Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego Systemu Teleinformatycznego, o którym mowa w § 1 pkt 30, Regulaminu korzystania z systemu e-RPO, o którym mowa w § 1 pkt 31.
16. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [Administradora Merytorycznego w IP<sup>27</sup>](#). W przypadku niedostępności systemu e-RPO Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: [Administradora Lokalnego Systemu e-RPO<sup>29</sup>](#). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 lub systemu e-RPO i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IP proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IP, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta<sup>30</sup>.
17. O usunięciu awarii SL2014 IP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp.

---

<sup>27</sup> [ami.rpmp@wup-krakow.pl](mailto:ami.rpmp@wup-krakow.pl)

<sup>28</sup> W sytuacji, jeśli Projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/Partnerów.

<sup>29</sup> [pomocrpo@wup-krakow.pl](mailto:pomocrpo@wup-krakow.pl)

<sup>30</sup> W sprawach nieuregulowanych w umowie w zakresie awarii SL2014 obowiązują zapisy Procedury nr 4 załącznika nr 1 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.



przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.

18. O usunięciu awarii systemu e-RPO IP informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w systemie e-RPO w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
19. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie może być następujący zakres spraw i czynności:
  - a) zmiany treści umowy o dofinansowanie Projektu (zawieranie aneksów), z wyłączeniem zmian harmonogramów płatności;
  - b) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 6, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
20. Beneficjent<sup>31</sup> zobowiązuje się do wykorzystywania systemu e-RPO w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu.
21. Beneficjent zapewnia, że korzystając z systemu e-RPO dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.
22. IP zastrzega sobie prawo do:
  - 1) okresowego braku dostępu do systemu e-RPO w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie internetowej IZ RPO WM, oraz przesłaniu przez IZ RPO WM informacji na wskazany przez Beneficjenta adres email zgodnie z zasadami określonymi w § 8 Regulaminu Korzystania z systemu e-RPO;
  - 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem systemu e-RPO oraz informacji o bieżących zmianach.
23. IP nie ponosi odpowiedzialności za:
  - 1) sposób w jaki Beneficjent będzie korzystał z systemu e-RPO, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody;
  - 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do systemu e-RPO.
24. Na wszelkie pytania merytoryczne dotyczące korzystania z systemu e-RPO i SL2014, Beneficjent ma możliwość uzyskania odpowiedzi w Punkcie

---

<sup>31</sup> W sytuacji, jeśli projekt realizowany jest w partnerstwie obowiązek dotyczy również Partnera/ Partnerów.

Informacyjnym Funduszy Europejskich FEM. Wykaz punktów zamieszczony jest na [stronie internetowej RPO WM](#).<sup>7</sup>

§ 5.

#### **Zasady przekazywania dofinansowania – ogólne**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 6 przekazywane będzie Beneficjentowi w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4a/4b do Umowy pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia do Umowy<sup>32</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 19, przez Bank Gospodarstwa Krajowego w zakresie współfinansowania UE. IP nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienie lub brak przelewu ze strony Banku Gospodarstwa Krajowego.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
3. Beneficjent wnioskuje o wypłatę środków w ramach dofinansowania oraz rozlicza poniesione wydatki poprzez wnioski o płatność.
4. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z IP.
5. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji ze skutkiem na kolejny okres rozliczeniowy. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w zdaniu pierwszym jest wiążąca, pod warunkiem akceptacji przez IP i nie wymaga formy aneksu do umowy. IP akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu w terminie do 15 dni roboczych od jej otrzymania.
6. Aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w ust. 5 może zostać złożona przez Beneficjenta wraz z wnioskiem o płatność lub odrębnym pismem w dowolnym terminie i dokonywana jest wyłącznie poprzez system SL2014.
7. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy określony w § 1 pkt 28.
8. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków związanych z realizacją zadań Partnera/Partnerów, zgodnie z Umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 28, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne<sup>33</sup>.

---

<sup>32</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>33</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 28. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy o dofinansowanie. W przypadku konieczności dokonania zwrotu do Beneficjenta nadpłaconych środków po zakończeniu okresu realizacji projektu możliwe jest przekazanie ich Beneficjentowi na wskazany przez osobę upoważnioną rachunek bankowy Beneficjenta bez konieczności aneksowania umowy.
10. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, SzOOP RPO WM oraz Umową o dofinansowanie i dotyczyć będą okresu realizacji Projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.
11. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie z ust. 18 pkt 1.
12. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w ust. 4, w terminie do 15 dni kalendarzowych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IP.
13. W przypadku wsparcia stanowiącego pomoc publiczną/pomoc de minimis, udzielaną w ramach realizacji Programu, mają zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie podpisania Umowy z Beneficjentem/uczestnikiem Projektu<sup>34</sup>.
14. W przypadku, gdy Beneficjentem Projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do trzech miesięcy od dnia jego poniesienia.
15. Ostateczna wartość kosztów pośrednich Projektu zostanie potwierdzona na etapie zatwierdzania końcowego wniosku o płatność.
16. Wydatki bezpośrednio rozliczone zgodnie ze stawką jednostkową są traktowane jako wydatki faktycznie poniesione.
17. W przypadku nałożenia na Projekt korekty finansowej, o której mowa w § 10, koszty pośrednie ulegają proporcjonalnemu obniżeniu.

---

<sup>34</sup> W przypadku, gdy pomocy publicznej/pomocy de minimis będzie udzielał Beneficjent.

18. Transze dofinansowania przekazywane są zgodnie z artykułem 132 Rozporządzenia ogólnego oraz poniższymi warunkami, z zastrzeżeniem ust. 19:
- 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest w wysokości określonej w harmonogramie, po zatwierdzeniu pierwszego wniosku o płatność. Warunkiem wypłaty transzy jest wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 9<sup>35</sup>;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) przekazywane są po:
    - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania (n) zgodnie z ust. 29-30, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające, co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania  
oraz
    - b) zatwierdzeniu przez IP wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1).
19. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram płatności i harmonogram realizacji Projektu, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 4 i § 8 ust. 9 lit. b).
20. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Odsetki zwracane są na konto wskazane przez IP.
21. W przypadku braku zwrotu odsetek w terminie, o którym mowa w ust. 20 wzywa się Beneficjenta do ich zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

### **Wniosek o płatność**

22. Beneficjent składa pierwszy i kolejne wnioski o płatność zgodnie z zapisami odpowiednio ust. 11, 12 i 26 co do zasady nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
23. IP zastrzega sobie prawo żądania od Beneficjenta złożenia dodatkowego wniosku o płatność.
24. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość rezultatów Projektu, Beneficjent po okresie realizacji Projektu zobowiązany jest do okresowego przedkładania do IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości rezultatu zgodnie z § 14 ust. 2.

---

<sup>35</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

25. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
  - a) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 3 do Umowy i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 50 g);
  - b) dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 16;
  - c) oprócz dokumentów wskazanych w pkt a) i b), Beneficjent zobowiązuje się przekazać IP wskazane przez nią inne dokumenty związane z realizacją projektu w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.
26. Beneficjent składa wniosek o płatność w systemie SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami określonymi w ust. 25 oraz dokumentami, o których mowa w § 2 ust. 16.
27. W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność, IP może: dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, m. in. w zakresie oczywistych omyłek lub na podstawie załączonych do wniosku o płatność dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 16, o czym informuje Beneficjenta, albo wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
28. IP nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność dokumentów, o których mowa w § 2 ust. 16, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek.
29. IP dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 32 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 27 dni roboczych od daty ich otrzymania, a w przypadku, gdy weryfikacja obejmuje także dokumenty inne niż wskazane w § 2 ust. 16 odpowiednio w terminie 37 i 32 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez IP na dokumenty, o których mowa w ust. 25 lit. c) oraz na uzupełnienia dokumentów odnoszących się do kwalifikowalności wydatków.
30. W przypadku, gdy:
  - a) końcowy wniosek o płatność został złożony przed zakończeniem czynności kontrolnych,
  - b) zlecona została kontrola doraźna Projektu,
  - c) otrzymano informację o ewentualnych nieprawidłowościachbieg terminów, o których mowa w ust. 29 w stosunku do ww. wniosków o płatność ulega przerwaniu i biegnie na nowo od dnia przekazania ostatecznej informacji pokontrolnej, albo otrzymania od Beneficjenta informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych. Przerwanie biegu terminu, o którym mowa w ust. 29 dotyczy również sytuacji wstrzymania zatwierdzenia części wydatków. O fakcie przerwania terminu zatwierdzenia

wniosku o płatność lub części wydatków Beneficjent zostaje poinformowany pisemnie.

31. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów z wniosku o płatność lub złożenia pisemnych wyjaśnień lub uzupełnień, o których mowa w ust. 29, w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
32. IP po zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminach, o których mowa w ust. 29, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, z zastrzeżeniem ust. 30.
33. W terminie 14 dni od daty otrzymania informacji, o której mowa w ust. 32, Beneficjent, zgodnie z art. 24 ust. 10 ustawy wdrożeniowej, ma prawo wnieść umotywowane zastrzeżenia do ustaleń IP w zakresie wydatków poniesionych nieprawidłowo. W przypadku, gdy IP nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń IP dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się odpowiednio zapisy § 10.
34. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia danej stawki jednostkowej nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym wsparcie objęte stawką jednostkową zostało zrealizowane.
35. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta na podstawie stawek jednostkowych, o których mowa w § 2 ust. 15, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych środków w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W takim przypadku od zwrotu nie są naliczane odsetki.

### **Reguła proporcjonalności**

36. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, opisana w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
37. Założenia merytoryczne projektu, o których mowa w ust. 36, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie.
38. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności.
39. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu, IP może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych

w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/ych założenia nie zostały osiągnięte oraz koszty pośrednie.

40. Właściwa instytucja będąca stroną umowy podejmuje decyzję o:
  - a) odstąpieniu od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej,
  - b) obniżeniu wysokości albo odstąpieniu od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
41. Właściwa instytucja będąca stroną umowy może podjąć decyzję o zastosowaniu reguły proporcjonalności w przypadku niespełnienia kryteriów projektu, dla których nie określono wskaźników produktu lub rezultatu bezpośredniego.
42. Reguły proporcjonalności, określonej w § 5 ust. 36, nie stosuje się do wskaźników, o których mowa w § 2 ust. 16.

## § 6.

### **Zasady dotyczące zwrotu środków**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w artykule 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami, naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Dotyczy to również odsetek, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, o którym mowa w ust. 2, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od daty doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, IP podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.
4. Zwroty dokonywane są na rachunki bankowe wskazane przez IP. Beneficjent jest zobowiązany do przesłania do IP wyciągów bankowych potwierdzających

datę dokonania zwrotów na rachunki bankowe IP w terminie do 7 dni kalendarzowych, licząc od daty przelewu. Przy dokonywaniu zwrotów środków na rachunki bankowe IP konieczne jest, aby w tytule operacji znajdowały się następujące dane: numer projektu, data i kwota otrzymanej z rachunku IP płatności, której dotyczy zwrot lub nr zlecenia, informacja czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – za zwłokę, bankowe, itp.), tytuł zwrotu, a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ustawie o finansach publicznych – numer decyzji.

5. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, IP wzywa Beneficjenta, zgodnie z art. 207 ust. 8 ustawy o finansach publicznych do zwrotu środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od doręczenia wezwania.
6. Po bezskutecznym upływie terminu określonego w ust. 5, IP wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.
7. Decyzji, o której mowa w ust. 6 nie wydaje się, jeżeli dokonano zwrotu środków przed jej wydaniem.
8. Zwrot dofinansowania wraz z odsetkami powinien nastąpić w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji na wskazany przez IP rachunek bankowy.
9. Od decyzji, o której mowa w ust. 6, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do IZ RPO WM za pośrednictwem IP.
10. W przypadkach, o których mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich<sup>36</sup>.
11. W sprawach nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych do zagadnień związanych ze zwrotem środków stosuje się na mocy art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735) oraz odpowiednio przepisy Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).

## § 7.

### **Dochód**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu<sup>37</sup>.

---

<sup>36</sup> Zapisu nie stosuje się do podmiotów, o których mowa w art. 207 ust. 7 ustawy o finansach publicznych.

<sup>37</sup> Dochodu nie stanowi różnica pomiędzy środkami dofinansowania wypłaconymi Beneficjentowi a faktycznie poniesionymi Wydatkami (np. zapłacone faktury i rachunki) w związku z realizacją Projektu.



2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał.
3. IP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku.
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2 wzywa się Beneficjenta do zwrotu wartości uzyskanego dochodu w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. W powyższym przypadku stosuje się odpowiednio przepisy § 6.
6. W sytuacji zmniejszenia całkowitych kosztów kwalifikowalnych w ramach projektu ze względu na powstały dochód, Beneficjent zobowiązany jest do ponownego obliczenia wysokości dofinansowania zgodnie ze wzorem określonym w rozdziale 12.2 Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

## § 8.

### **Prawa i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania do IP za pomocą systemu SL2014 m.in.:
  - a) wniosków o płatność;
  - b) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność stawek jednostkowych, o których mowa w § 2 ust. 16;
  - c) harmonogramów płatności;
  - d) danych uczestników Projektu zgodnie z załącznikiem nr 3 do Umowy. Dane te zbierane są w momencie rozpoczęcia udziału uczestnika w Projekcie i należy je wykazać w systemie informatycznym w momencie rozpoczęcia udziału w pierwszej formie wsparcia w Projekcie;
  - e) aktualnego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych do 20 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny w formie wskazanej przez IP;
  - f) innych dokumentów związanych z realizacją projektu wskazanych przez IP.

Beneficjent jest zobowiązany również do przekazywania do IP za pomocą systemu informatycznego sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości<sup>38</sup>.

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią i zobowiązuje się do stosowania aktualnych wytycznych, w tym zapisów Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, mając na względzie następujące zasady:

---

<sup>38</sup> Należy określić, jeśli nie dotyczy.

- a) w przypadku zmiany wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, zastosowanie ma najnowsza wersja wytycznych z zastrzeżeniem lit. b);
  - b) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję wytycznych ds. kwalifikowalności, obowiązującą w dniu poniesienia danego wydatku, z uwzględnieniem lit. c);
  - c) w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e) wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, to w sytuacji wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych, stosuje się zasady korzystniejsze dla Beneficjenta, o ile wydatki te nie zostały jeszcze zatwierdzone we wniosku o płatność;
  - d) każda wersja wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. e) jest stosowana od daty wskazanej w komunikacie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”. Komunikat zawiera dodatkowo adres strony internetowej i portalu, na których zostanie zamieszczona treść Wytycznych;
  - e) w przypadku zmiany wytycznych innych niż wskazane w lit. a) zastosowanie mają przepisy przejściowe określone w tychże wytycznych, a w przypadku braku takich uregulowań obowiązują wytyczne wskazane w umowie w § 1 pkt 50 chyba, że strony umowy określą inaczej.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
  4. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach RPO WM z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi). W sytuacji uzyskania w przyszłości dofinansowania Projektu ze środków publicznych Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania IP w terminie do 30 dni od daty przyznania środków.
  5. W przypadku nałożenia się przyznanego w ramach RPO WM dofinansowania z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi) w ramach Projektu, wypłacone środki, dla których nastąpiło podwójne finansowanie podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 6 Umowy.
  6. Zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE a także otrzymanie na wydatki kwalifikowalne Projektu lub części Projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż

100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu stanowi podwójne finansowanie.<sup>39</sup>

7. Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
8. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) przedstawienia wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki aktualnego zaświadczenia wójta, burmistrza lub prezydenta miasta o wpisie do rejestru żłobków i klubów dziecięcych/ do wykazu dziennych opiekunów lub wniosku do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta o wpis do rejestru wraz z załącznikami lub zgłoszenie zmiany;
  - b) zapewnienia zachowania trwałości rezultatów Projektu, rozumianej jako gotowość podmiotu do świadczenia usług w ramach utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w Projekcie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji Projektu;
  - c) przedstawiania na żądanie IP wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu oraz jego funkcjonowaniem po zakończeniu realizacji lub w okresie trwałości<sup>40</sup>, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
  - d) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych przy realizacji Projektu;
  - e) poinformowania IP o zaprzestaniu działalności lub zmianie organizacyjno-prawnej lub fuzji i podziale podmiotu lub złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od daty powzięcia wiadomości o wystąpieniu którejkolwiek z podanych wyżej okoliczności;
  - f) realizacji Projektu zgodnie z Regulaminem konkursu nr RPMP.08.05.00-IP.02-12-013/21 lub RPMP.08.05.00-IP.02-12-014/21<sup>41</sup>.

Niedochowanie ww. obowiązków może skutkować rozwiązaniem Umowy w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 4 Umowy;

9. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z wnioskiem, w tym za:
  - a) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie projektu;

---

<sup>39</sup> Oznacza to, że składając zeznanie podatkowe Beneficjent nie może zaliczyć do kosztów uzyskania przychodów w prowadzonej działalności odpisów z tytułu zużycia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych dokonanych od tej części ich wartości, która odpowiada poniesionym wydatkom na nabycie lub wytworzenie we własnym zakresie tych środków lub wartości niematerialnych i prawnych zwróconych podatnikowi w jakiegokolwiek formie.

<sup>40</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>41</sup> Należy odpowiednio wykreślić

- b) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu, określony we wniosku o dofinansowanie;
  - c) zapewnienie realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie/ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 75, z późn. zm.);
  - d) zachowanie trwałości rezultatów Projektu;
  - e) zbieranie danych uczestników Projektu (osób) zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. d);
  - f) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. a).
10. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
11. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody IP. Naruszenie obowiązku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może skutkować rozwiązaniem Umowy w trybie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 4 Umowy.
12. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPO WM, IP lub innego podmiotu, który zawarł porozumienie z IZ RPO WM lub IP na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wnioski ww. podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
13. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, Umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnera/Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z Umowy.
14. Podmiot, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, inicjujący projekt partnerski, dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 4 ust. 1 pkt 1 tej ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.<sup>42</sup>
15. Podmiot, o którym mowa w art. 4 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.<sup>43</sup>

---

<sup>42</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>43</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

16. Beneficjent ponosi odpowiedzialność względem IP za realizację Projektu przez Partnera/Partnerów<sup>44</sup>.
17. Beneficjent zapewnia, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
18. Przyjęcie danego Projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji Projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych stawką jednostkową dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji Projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie Beneficjenta. Ocena kwalifikowalności realizacji zadań objętych stawką jednostkową jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.
19. W chwili przyznawania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis znajdują zastosowanie wszelkie właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad jej udzielania. Beneficjent oświadcza, że znane mu są obowiązki wynikające z udzielania pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, w tym w szczególności obowiązek sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 743 z późn. zm.). W przypadku realizacji Projektów w partnerstwie obowiązki, o których mowa w zdaniu drugim dotyczą również Partnera/Partnerów.
20. IP zastrzega sobie prawo otrzymywania od Beneficjenta informacji o udzielonej pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis w terminach wskazanych przez IP.
21. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od otrzymania, przekazywać do IP kopie informacji pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli

---

<sup>44</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

prowadzonych przez inne niż IP, a uprawnione do tego instytucje, jeżeli kontrole te dotyczyły przedmiotowego Projektu.

22. Jeżeli Projekt realizowany jest w partnerstwie, Beneficjent zobowiązuje Partnera/Partnerów, poprzez zawarcie w umowie o partnerstwie stosownych postanowień, do przestrzegania obowiązków wynikających z Umowy.
23. IP zobowiązuje Beneficjenta do zapewnienia udziału w Projekcie osobom niepełnosprawnym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 50 lit. a).
24. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących zamówień w zakresie, w jakim stosuje się je do Beneficjenta.
25. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w oparciu o Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, mając w szczególności na względzie standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020.
26. Beneficjent jest zobowiązany w okresie realizacji projektu do prowadzenia biura projektu (w tym w ramach własnej siedziby, filii, delegatury, oddziału czy innej formy działalności) na terenie województwa małopolskiego z przechowywaną pełną dokumentacją wdrażanego projektu oraz zapewnienia uczestnikom projektu możliwości osobistego kontaktu z kadrą projektu – w sposób systematyczny i regularny. Powyższe oznacza, że:
  - 1) biuro projektu czynne jest w godzinach pracy Beneficjenta co najmniej od poniedziałku do piątku (minimum 6 godzin dziennie);
  - 2) w biurze projektu realizowane są zadania personelu projektu odpowiedzialnego za faktyczną realizację i zarządzanie projektem, w tym personelu upoważnionego do reprezentowania Beneficjenta.

§ 9.<sup>45</sup>

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

1. Beneficjent wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy na kwotę nie mniejszą niż ..... **PLN** (słownie: .....), stanowiącą:
  - a) 100% transzy dofinansowania Projektu, w przypadku, gdy wypłata zaliczki nastąpi w jednej transzy<sup>46</sup>,

---

<sup>45</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>46</sup> Należy określić, jeśli nie dotyczy.

- b) 150% najwyższej transzy dofinansowania Projektu, wskazanej w harmonogramie płatności, ale nie więcej niż 100% kwoty dofinansowania, w przypadku, gdy wypłata zaliczki nastąpi w kilku transzach<sup>47</sup>.
2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy składane jest przez Beneficjenta, nie później niż w terminie .....<sup>48</sup> od daty podpisania Umowy o dofinansowanie. Zmiana terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym wymaga zgody IP i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
  3. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6 nie przekracza 10 000 000,00 PLN lub Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010r. o instytutach badawczych (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1383) zabezpieczenie, ustanawiane jest w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową.
  4. Jeżeli w przypadkach, o których mowa w ust. 3, nie jest możliwe ustanowienie zabezpieczenia w formie weksła in blanco wraz z deklaracją wekslową albo Beneficjent wskaże jako preferowaną jedną z następujących form zabezpieczenia:<sup>49</sup>
    - 1) pieniędzy;
    - 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, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 299);
    - 6) weksła 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;

---

<sup>47</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>48</sup> Należy wskazać termin złożenia zabezpieczenia, przy czym zaleca się, aby termin ten nie przekraczał 5 dni od podpisania Umowy w przypadku zabezpieczenia ustanowionego w formie weksła in blanco i 30 dni roboczych od daty podpisania Umowy w przypadku form zabezpieczenia wymienionych w ust. 4, chyba że nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta z przyczyn obiektywnych w ww. terminie.

<sup>49</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

- 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie;
  - 10) hipoteki; w przypadku, gdy IP uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
  - 11) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku
- zabezpieczenie ustanawia się w tej formie.

5. W przypadku, gdy wartość dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6 przekracza 10 000 000,00 PLN zabezpieczenie ustanawiane jest na wartość 150% najwyższej transzy dofinansowania wskazanej w harmonogramie płatności, ale nie więcej niż 100% kwoty dofinansowania, w jednej lub kilku z następujących form wybranych przez IP:<sup>50</sup>

- 1) pieniężnej;
- 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, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 299);
- 6) weksła 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 IP uzna to za konieczne hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki;
- 11) poręczenia według prawa cywilnego przez osobę, której stan majątkowy nie budzi wątpliwości co do możliwości zaspokojenia z jej majątku.

6. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z IP kilku umów o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego finansowanego z udziałem środków EFS, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość dofinansowania wynikająca z tych umów przekracza 10 000 000, PLN – zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o dofinansowanie,

---

<sup>50</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.



której podpisanie powoduje przekroczenie tego limitu, oraz każdej kolejnej umowy ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 5.

7. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości, o którym mowa w § 14. W przypadku projektów, w których Beneficjent nie jest zobowiązany do zachowania trwałości zabezpieczenie ustanawiane jest do czasu końcowego rozliczenia Projektu.
8. W przypadku wydłużenia terminu realizacji Projektu Beneficjent jest zobowiązany do odpowiedniego wydłużenia okresu obowiązywania ustanowionego zabezpieczenia.
9. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje na wniosek Beneficjenta po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz zwrocie środków niewykorzystanych<sup>51</sup> przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 12 i 13.
10. W przypadku niewystąpienia Beneficjenta o zwrot dokumentów stanowiących zabezpieczenie w terminie wskazanym w ust. 9, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.
11. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, IP nie zwraca Beneficjentowi dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy do czasu zwrotu środków.
12. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości, z zastrzeżeniem, że nie została uruchomiona procedura odzyskiwania środków.
13. W przypadku, gdy zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest w formie innej niż weksel in blanco, koszty ustanowienia i zniesienia zabezpieczenia ponosi Beneficjent<sup>52</sup>.

## § 10.

### **Korekty finansowe i pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych**

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej na każdym etapie realizacji Projektu IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub/i nakłada korektę finansową na Projekt, co

---

<sup>51</sup>Jeśli dotyczy.

<sup>52</sup>Wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację Umowy o dofinansowanie mogą być rozliczone w ramach kosztów pośrednich Projektu.

może skutkować obniżeniem współfinansowania UE, o którym mowa w § 2 ust. 6.

2. Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości i nałożenie korekty finansowej odbywa się na podstawie przepisów ustawy wdrożeniowej oraz na podstawie ustawy o finansach publicznych.
3. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:
  - a) przed złożeniem przez Beneficjenta wniosku o płatność – Beneficjent przedkładając IP wniosek o płatność nie powinien wykazywać wydatków wynikających z nieprawidłowej realizacji zadań objętych stawką jednostkową. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed złożeniem wniosku o płatność, nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania, proporcjonalnie od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez IP;
  - b) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – IP dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. W przypadku projektów finansowanych ze środków zaliczki, stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, nakłada na Beneficjenta obowiązek dokonania zwrotu dofinansowania od wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez IP. Niniejszy zwrot nie wyklucza możliwości zastąpienia wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi;
  - c) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – IP nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty odpowiadającej współfinansowaniu UE na zasadach określonych w § 6. Beneficjent w miejsce nieprawidłowych wydatków nie ma prawa przedstawienia do współfinansowania innych wydatków nieobarczonych błędem. Poziom dofinansowania określony w § 2 ust. 6 ulega obniżeniu;
  - d) w związku z niezrealizowaniem przez Beneficjenta obowiązków informacyjnych, w tym w szczególności określonych w § 12 – IP nakłada korektę finansową lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;
  - e) w związku z niezrealizowaniem przez Beneficjenta obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów, w tym w szczególności określonych w § 14 – IP nakłada korektę finansową lub/i pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;
  - f) w związku z niezrealizowaniem wskaźników w Projekcie, innych niż służące do rozliczenia stawek jednostkowych, o których mowa w § 2 ust. 13 – IP

nakłada korektę finansową i/lub pomniejsza wartość wydatków kwalifikowalnych;

- g) w związku z nieosiągnięciem bądź niezachowaniem w okresie trwałości projektu wskaźników rezultatu, wskazanych we wniosku o dofinansowanie – IP nakłada korektę finansową proporcjonalnie do okresu w którym trwałość projektu nie została zachowana lub procentu niezrealizowanego wskaźnika<sup>53</sup>.
4. Wysokość korekty finansowej w przypadkach określonych w ust. 3 lit. d) - g) IP ustala indywidualnie, mając na względzie wagę oraz charakter nieprawidłowości.
  5. W przypadku nałożenia korekty finansowej koszty pośrednie rozliczane zgodnie ze stawką ryczałtową ulegają proporcjonalnemu obniżeniu i podlegają procedurze zwrotu zgodnie z zasadami określonymi w § 6.
  6. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 lit. b), jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych wynikających z realizacji zadań objętych stawką jednostkową ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia zgodnie z zasadami i terminami określonymi w § 5 ust. 33.

## § 11.

### **Kontrola**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez IP oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 1 pkt 29<sup>54</sup>, w siedzibie Partnera/Partnerów<sup>55</sup>, jak i w miejscu realizacji Projektu, jak również czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego lub zdalnie na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w systemie SL2014 lub potwierdzonych za zgodność z oryginałem kopii dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta lub Partnera/Partnerów<sup>56</sup>, w terminach, o których mowa w ust. 7 i 8 z zastrzeżeniem ust. 5.
3. Kontrola Projektu może obejmować:

---

<sup>53</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>54</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

<sup>55</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>56</sup> Należy wykreślić w przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- a) kontrolę Projektu w trakcie realizacji w miejscu jego realizacji i/lub po zakończeniu realizacji projektu, której celem jest sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z Umową o dofinansowanie oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej, dostępnej w miejscu realizacji projektu lub w SL2014. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji może przybrać formę wizyty monitoringowej, której celem jest weryfikacja rzeczywistej realizacji wybranej formy wsparcia dla uczestnika projektu (np. w miejscu sprawowania opieki nad dziećmi do lat 3);
  - b) kontrolę na zakończenie realizacji Projektu, której celem jest sprawdzenie kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu;
  - c) kontrolę trwałości<sup>57</sup>, której celem jest sprawdzenie, czy w odniesieniu do współfinansowanego Projektu nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
4. Kontrola Projektu w miejscu jego realizacji oraz trwałości może mieć charakter planowy lub doraźny. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w odniesieniu do weryfikacji wydatków, co do których IP ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie. Kontrola doraźna może być przeprowadzona szczególnie w przypadku:
- 1) otrzymania przez IP skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony Beneficjenta;
  - 2) uchylania się przez Beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z umową o dofinansowanie;
  - 3) konieczności zweryfikowania poprawności wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
5. Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji Projektu i jego rozliczenia.
6. Kontrola Projektu uwzględnia szczegółowe wymagania zdefiniowane w Wytocznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
- 6a. W przypadku, gdy kontrola realizowana jest w formie zdalnej, Beneficjent może zostać zobowiązany przez IP do przekazania wybranej do próby dokumentacji do kontroli w terminie wskazanym zgodnie z ust. 7 poprzez system SL2014 lub za pośrednictwem poczty, zgodnie z zawiadomieniem o kontroli. IP ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień

---

<sup>57</sup> Jeżeli dotyczy.

w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.

7. Beneficjent jest powiadamiany o terminie, zakresie i rodzaju planowanej kontroli, o której mowa w ust. 3 lit. a) i c) na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli (zawiadomienia nie wysyła się przed wizytą monitoringową). Beneficjent może jednokrotnie wnioskować o zmianę terminu wyznaczonego w powiadomieniu, wskazując uzasadnienie. Wniosek Beneficjenta o zmianę terminu wyznaczonego w drugim powiadomieniu traktowane będzie jako odmowa poddania się kontroli. W przypadku gdy w wyniku analizy akt kontroli i zebranego materiału dowodowego stwierdzona zostanie konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, powiadomienie przekazywane jest Beneficjentowi w terminie co najmniej 3 dni roboczych przed planowanymi czynnościami, dopuszcza się jednak sytuację powiadomienia w terminie krótszym po ustaleniu z Beneficjentem lub na jego wniosek.
8. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej IP powiadamia Beneficjenta na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.
9. Kontrole Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
10. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie lub zakładających zlecenie usług merytorycznych, kontroli poddawany jest Beneficjent. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania czynności kontrolnych u Partnera/Partnerów Projektu i/lub Wykonawców.
11. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym: dokumenty elektroniczne oraz dokumenty, o których mowa w § 2 ust. 16 związane z rozliczeniem stawek jednostkowych. Beneficjent powinien zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
12. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
13. W trakcie kontroli Kontrolujący ma w szczególności prawo do:
  - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej bez obowiązku uzyskania przepustki (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/ochronie informacji niejawnych);

- b) wglądu do wszelkich dokumentów, informacji i danych oraz do innych materiałów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej oraz tworzenia kopii, odpisów, wyciągów, zestawień, wydruków lub obliczeń, a także tworzenia dokumentacji fotograficznych w zakresie dotyczącym tematu kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/ochronie informacji niejawnych);
  - c) wglądu w informacje zawarte w elektronicznych systemach komputerowych jednostki kontrolowanej, w zakresie dotyczącym kontroli (z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej/ochronie informacji niejawnych);
  - d) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym kontroli;
  - e) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień od Beneficjenta w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli (w przypadku odmowy wykonania tych czynności kontrolujący sporządza adnotację, którą zamieszcza w informacji pokontrolnej);
  - f) zabezpieczania materiałów dowodowych;
  - g) żądania kopii, odpisów, wyciągów, zestawień wydruków lub obliczeń z badanych dokumentów, informacji, danych i materiałów, których prawdziwość potwierdza Beneficjent;
  - h) sprawdzania przebiegu określonych czynności, w zakresie dotyczącym kontroli;
  - i) sporządzania adnotacji na skontrolowanych dokumentach;
  - j) przyjmowania oświadczeń.
14. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
15. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta. Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień i oświadczeń przez osoby zaangażowane w realizację Projektu.
16. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
17. W przypadku zauważonych braków lub rozbieżności w dokumentacji projektowej Beneficjent jest informowany podczas kontroli o konieczności dostarczenia do IP brakujących dokumentów lub złożenia wyjaśnień (termin na uzupełnienie braków wskazany w notatce z przebiegu kontroli). Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu sporządzenia projektu informacji pokontrolnej zostaje przerwany.

18. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
19. IP przekazuje Beneficjentowi informację pokontrolną w terminie do 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji Projektu lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień/ dokumentacji. Konieczność dokonania dodatkowych czynności przerywa bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej, o czym Beneficjent zostanie każdorazowo poinformowany.
20. W terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej, Beneficjent ma prawo wnieść do IP zastrzeżenia. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń w ww. terminie informacja pokontrolna staje się ostateczną informacją pokontrolną.
21. Termin, o którym mowa w ust. 20 może zostać przedłużony przez IP na czas oznaczony zgodnie z art. 25 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, na pisemny wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
22. IP ma prawo sprostowania (poprawienia) w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
23. IP rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IP, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 25 każdorazowo przerywa bieg terminu.
24. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 20, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IP pozostawia się bez rozpatrzenia.
25. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IP ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
26. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, IP sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana podmiotowi kontrolowanemu.
27. Informację pokontrolną/ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
28. Informacja pokontrolna/ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania IP informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.

29. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
30. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IP o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji. Brak wykonania zaleceń pokontrolnych może skutkować nałożeniem korekty finansowej na zasadach określonych w Taryfikatorze korekt kosztów pośrednich za rażące naruszenia umowy w zakresie zarządzania projektem, stanowiącym załącznik nr 7 do umowy, lub obniżeniem wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z § 10 ust. 3 i 4.
31. Wyniki kontroli potwierdzające prawidłową realizację Projektu lub usunięcie uchybień i nieprawidłowości wskazanych w informacji pokontrolnej, zgodnie z wydanymi zaleceniami lub rekomendacjami, są warunkiem dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub końcowego rozliczenia Projektu.
32. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić IP prawo wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty w wersji elektronicznej związane z realizacją Projektu, przez cały okres ich przechowywania określony w § 14 ust. 12, a także udostępnić do oględzin miejsce realizacji Projektu w trakcie jego realizacji i w okresie trwałości<sup>58</sup> lub w trakcie kontroli po zakończeniu realizacji projektu.
33. Podczas kontroli Beneficjent i/lub Partner/Realizator<sup>59</sup> zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień nt. procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.

## § 12.

### **Obowiązki informacyjne**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - a) Zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym oraz Rozporządzeniu wykonawczym, co najmniej poprzez:
    - i. umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego z Unii Europejskiej, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku;
    - ii. zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej;
    - iii. nie później niż trzy miesiące po zakończeniu realizacji Projektu umieszczenie na stałe przynajmniej jednej tablicy pamiątkowej w miejscu

---

<sup>58</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>59</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.



ogólnodostępnym i łatwo widocznym. Tablica/e pozostaje/ą wyeksponowana/e nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu<sup>60</sup>.

- b) Oznaczenia działań informacyjno-promocyjnych oraz wszystkich dokumentów, które przygotowuje w związku z realizacją Projektu i które są podawane do wiadomości publicznej lub są wykorzystywane przez uczestników Projektu (w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty), informacją o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z EFS oraz z Programu, m.in. za pomocą:
- i. znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i EFS;
  - ii. znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
  - iii. logotypu Województwa Małopolskiego;
  - iv. barw RP wraz z nazwą „Rzeczpospolita Polska”.
- c) Informowania uczestników/podmiotów uczestniczących w Projekcie o wsparciu z Unii Europejskiej, EFS i Programu, w szczególności w formie odpowiedniego oznakowania.
- d) Przesyłania do IP (e-mail: opiekuna projektu ) informacji w zakresie oferty każdego wsparcia w ramach Projektu w celu umieszczenia na stronie IP oraz Portalu Funduszy Europejskich i Portalu Funduszy Europejskich w Małopolsce;
- e) Współpracy z IZ RPO WM, IP w zakresie informowania społeczeństwa o Projekcie, Regionalnym Programie Operacyjnym i EFS m.in. poprzez:
- i. zapewnienie fotografii promujących Projekt i przekazanie ich do IZ RPO WM i IP wraz z udzieleniem nieodpłatnej licencji bez ograniczenia, co do terytorium i czasu, na następujących polach eksploatacji:
    - utrwalania i zwielokrotnienia wszelkimi znanymi technikami, w tym technikami cyfrowymi, elektronicznymi, poligraficznymi;
    - wprowadzenia do pamięci komputera i wykorzystania w Internecie;
    - publicznej prezentacji;

---

<sup>60</sup> Dotyczy tylko projektów, w przypadku których całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EURO zgodnie z podpisaną umową lub decyzją przyznającą dofinansowanie oraz zakładających finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych lub zakupu środków trwałych. W celu ustalenia czy wartość wkładu publicznego do Projektu przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania Umowy o dofinansowanie Projektu. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem następującej strony internetowej:

<http://www.ecb.int/stats/exchange/eurofxref/html/eurofxref-graph-pln.en.html>

[http://ec.europa.eu/budget/contracts\\_grants/info\\_contracts/infoeuro/index\\_en.cfm](http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/infoeuro/index_en.cfm)

Tablica musi zawierać: tytuł projektu, nazwę Beneficjenta, cel Projektu, adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl), znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i właściwego Funduszu, znak Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu, oficjalne logo promocyjne województwa oraz barwy RP. Tytuł projektu, cel projektu, znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

- modyfikacji i podziału;
  - ii. udział w organizowanych działaniach informacyjnych i promocyjnych (np. targach, wystawach, galach, konkursach, akcjach medialnych, spotach promocyjnych, działaniach typu dni otwarte).
2. Szczegółowe informacje i przykłady dotyczące zastosowania powyższych wymagań zostały określone w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji” oraz w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020. Podręcznik, Księga oraz wzory materiałów w formie elektronicznej są dostępne w serwisie internetowym IZ RPO WM [strona internetowa RPO WM](#)<sup>7</sup> (w zakładce: Realizuję projekt/Poznaj zasady promowania projektu).
  3. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z pkt 3.2.1. Załącznika XII do Rozporządzenia ogólnego.
  4. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu. Do kosztów kwalifikowalnych projektu (kosztów pośrednich) zalicza się działania informacyjno-promocyjne, o których mowa w ust. 1.

### § 13.

#### **Zmiany w umowie i w Projekcie**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia do IP w formie pisemnej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji IP w terminie do 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 9. Zmiany wpływające na treść Umowy o dofinansowanie wymagają formy aneksu do Umowy.
2. Beneficjent może za zgodą IP dokonywać przesunięć pomiędzy latami wartości docelowych mierzalnych wskaźników Projektu określonych w aktualnym wniosku o dofinansowanie pod warunkiem, że przesunięcia te nie powodują zmniejszenia ogólnej wartości docelowej wskaźników w Projekcie.
3. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, IP ma prawo renegocjować Umowę z Beneficjentem.
4. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia zmian zgodnie z zapisami ust. 1.
5. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 6 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, IP na podstawie podjętej przez siebie decyzji i w określonych warunkach, może zwiększyć dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 6 Umowy, z zastrzeżeniem zachowania zgodności z przepisami prawa i Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 50. Zmiana wymaga formy aneksu do umowy. Zwiększenie dofinansowania jest niedopuszczalne w przypadku Projektu objętego zasadami pomocy publicznej /pomocy de minimis, jeżeli prowadziłoby to do naruszenia zasad dotyczących udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis.
7. W przypadku wyrażenia zgody IP na zmiany, o których mowa w ust. 5 i 6 stosuje się odpowiednio zapisy § 5 ust. 1 oraz § 9.
8. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu. Wprowadzone zmiany muszą być zgodne z wytycznymi, zapisami SzOOP RPO WM, obowiązującymi limitami oraz obowiązującymi przepisami.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą IP, możliwe jest dokonywanie zmian w projekcie po zakończeniu okresu realizacji projektu.

#### § 14.

#### **Trwałość rezultatów Projektu i archiwizacja dokumentów**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania trwałości rezultatów Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 oraz wnioskiem o dofinansowanie, w stosunku do utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 w żłobkach, klubach dziecięcych i przez dziennego opiekuna, przez okres 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu. Trwałość rozumiana jest jako gotowość podmiotu do świadczenia usług w ramach utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w Projekcie miejsc opieki nad dziećmi do lat 3.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania do IP sprawozdań z monitorowania Projektu w okresie trwałości. Zakres oraz termin składania ww. dokumentów zostanie określony przez IP w informacji o weryfikacji końcowego wniosku o płatność.
  - a) Pierwsze sprawozdanie powinno być przesłane po upływie roku od daty zakończenia okresu realizacji projektu. Termin na złożenie sprawozdania wynosi 14 dni od zakończenia pierwszego roku trwałości.
  - b) Kolejne sprawozdania, jeśli będą wymagane należy składać w terminie i zakresie wskazanym przez IP.
  - c) W przypadku ostatniego roku sprawozdawczego okres trwałości kończy się z upływem dnia, który datą odpowiada początkowemu dniowi terminu,

a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca.

3. Sprawozdanie i inne wskazane przez IP dokumenty wynikające ze specyfiki danego Działania należy przesłać poprzez moduł korespondencja w SL2014.
4. IP dokonuje pierwszej weryfikacji przesłanych sprawozdań/dokumentów w terminie 60 dni od momentu otrzymania. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonym sprawozdaniu, Beneficjent wzywany jest do złożenia poprawionego sprawozdania /dokumentów oraz do uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wskazanym przez IP. Zakończenie procesu weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez IP. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania IP o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu lub wskaźników i celu projektu.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia zachowania trwałości utrzymania liczby miejsc opieki nad dziećmi do lat 3, IP ma prawo do nałożenia korekty finansowej, o której mowa w § 10 ust 3 lit. g) wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości oraz liczby nieutrzymanych miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 Ciężar dowodu utrzymania trwałości spoczywa na Beneficjencie. W przypadkach braku możliwości ustalenia przez Beneficjenta daty dokonania naruszenia trwałości projektu, zobowiązany on będzie do dokonania zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, od dnia wypłaty środków.
6. Zachowanie trwałości podlega kontroli. Kontrola trwałości może być prowadzona w szczególności w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z procedurą określoną w § 11 umowy. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy utrzymana jest liczba miejsc opieki nad dziećmi do lat 3. Może być ona rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji projektu, a w szczególności o:
  - a) weryfikację występowania podwójnego finansowania;
  - b) weryfikację generowania dochodu w projekcie;
  - c) sprawdzenie zachowania celu projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu;
  - d) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów;
  - e) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji projektu.
7. Instytucja ma prawo do przeprowadzenia kontroli po zakończeniu okresu trwałości projektu, mającej na celu weryfikację zgodności Projektu z prawem unijnym i krajowym, w szczególności z aktami, o których mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

8. Dokumentacja związana z realizacją Projektu wygenerowana w ramach Systemu e-RPO jest przechowywana i archiwizowana przez IP. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
9. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO i SL2014.
10. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów umowy o dofinansowanie, aneksów), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących realizowanego wsparcia, zatrudnienia personelu Projektu, zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
11. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis, podatku od towarów i usług.  
  
IP informuje Beneficjenta o wyżej wskazanym terminie. Niniejszy zapis nie narusza postanowień ust. 11.
12. IP może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 11, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
13. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną/pomoc de minimis, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia Umowy lub od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust. 11.

§ 15.

### **Rozwiązanie umowy**

1. IP może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - a) Beneficjent lub Partner/Partnerzy wykorzystali w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie z zastrzeżeniem ust. 2 lit. b;
  - b) Beneficjent lub Partner/Partnerzy zrealizowali Projekt bądź jego część, niezgodnie z przepisami prawa krajowego i/lub wspólnotowego;

- c) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w § 9;
  - d) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
  - e) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent zaprzestał działalności lub zmienił formę organizacyjno-prawną lub podległ fuzji lub podziałowi lub został postawiony w stan likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się przedmiotem postępowań o podobnym charakterze lub gdy nie przedstawi informacji, o których mowa w § 8 ust. 8 lit. e;
  - f) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie do trzech miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji Projektu, określonej we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 z przyczyn leżących po jego stronie;
  - g) nie przedstawił w wyznaczonym terminie ważnego zaświadczenia o wpisie do Rejestru żłobków i klubów dziecięcych / do Wykazu dziennych opiekunów.
2. IP może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
- a) zaprzestał realizacji Projektu;
  - b) wykorzystuje dofinansowanie niezgodnie z Umową;
  - c) odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
  - d) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IP, wniosku o płatność, korekty wniosku bądź uzupełnień;
  - e) nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu, określonego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie i/lub nie osiągnął celu projektu i/lub nie osiągnął wskaźników produktu i rezultatu Projektu w terminie i wysokości, określonej we wniosku oraz zgodnie z definicją wskaźników określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu konkursu, z wyłączeniem zmian wprowadzonych na podstawie zgody IP RPO WM, wyrażonej zgodnie z zapisami § 13;
  - f) w ustalonym przez IP terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - g) w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 8;
  - h) nie realizuje Projektu w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację działań oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu;
  - i) wprowadził zmiany w Projekcie, z naruszeniem § 13 lub naruszył § 8 ust. 11 Umowy;
  - j) odmówił podpisania aneksu do Umowy, który umożliwia realizację Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego oraz wytycznymi.

3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia Stron na wniosek każdej ze Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. W przypadkach rozwiązania Umowy, o których mowa w ust. 1, 2, 3, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości lub części otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek bankowy Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku rozwiązania umowy, o którym mowa w ust. 3, IP może w szczególnie uzasadnionych sytuacjach uznać, że Beneficjent ma prawo do wydatkowania części otrzymanych transz dofinansowania, które zostały prawidłowo poniesione i odpowiadają zrealizowanej części Projektu. W takiej sytuacji Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia rozliczenia otrzymanych transz dofinansowania w formie wniosku o płatność w terminie wskazanym przez IP oraz zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez IP.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 4 lub ust. 5 w wyznaczonym terminie stosuje się § 6 Umowy.
7. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami.

§ 16.

#### **Ochrona danych osobowych**

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

§ 17.

#### **Warunki realizacji specyficzne dla danego typu projektu**

1. Kwota wydatków w Projekcie w ramach cross-financing (o ile dotyczy) nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.
2. Kwota wydatków w Projekcie poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach finansowania krzyżowego (cross-financingu), o ile dotyczy, nie może przekroczyć wartości ujętej w zatwierdzonym przez IP wniosku o dofinansowanie.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości utworzonych i dostosowanych do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w ramach projektu miejsc opieki nad dziećmi do lat 3 przez okres co najmniej 2 lat od daty zakończenia realizacji projektu. Trwałość jest rozumiana jako gotowość podmiotu do świadczenia usług w ramach utworzonych i dostosowanych do

potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami w projekcie miejsc opieki nad dziećmi do lat.

4. Beneficjent zapewni, że finansowanie w ramach środków EFS działalności bieżącej w żłobkach, klubach dziecięcych oraz w ramach instytucji dziennego opiekuna, w których zostały utworzone nowe miejsca opieki lub dostosowano miejsca opieki do potrzeb dzieci z niepełnosprawnościami odbywać się będzie przez okres nie dłuższy niż 18 miesięcy.

§ 18.

### **Prawa autorskie**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IP odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na piśmie wniosek IP w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 6.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej na Beneficjenta autorskie prawa majątkowe.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1231 z późn. zm.).
4. Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnera/Partnerów.<sup>61</sup>

§ 19.

### **Postanowienia końcowe**

Strony Umowy zgodnie ustalają, iż:

- 1) za datę podpisania Umowy/aneksu o dofinansowanie Projektu / aneksu do Umowy w siedzibie IP przyjmuje się datę złożenia ostatniego podpisu, w innych przypadkach za datę podpisania Umowy/aneksu przyjmuje się wskazaną przez IP datę wpływu Umowy do siedziby IP;
- 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło. Upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu;
- 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy kolejny dzień powszedni.

---

<sup>61</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.



§ 20.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego, w szczególności Rozporządzenie ogólne;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1740 z późn. zm.), ustawa o finansach publicznych, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1217 z późn. zm.), ustawa Prawo zamówień publicznych; ustawa o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020; rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367), rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073);
- 3) odpowiednie postanowienia wynikające z Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych oraz Wytycznych.

§ 21.

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

§ 22.

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

§ 23.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.

§ 24.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki, przekazane za pośrednictwem systemu e-RPO, opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym:

1. Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia Umowy ze strony Beneficjenta<sup>62</sup>;
2. Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;

---

<sup>62</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

3. Załącznik nr 3: Zasady przetwarzania danych osobowych;
4. Załącznik nr 4a: Harmonogram płatności dla projektów realizowanych przez podmioty inne niż JST (dotyczy również Partnerów)<sup>63</sup>;
5. Załącznik nr 4b: Harmonogram płatności dla projektów realizowanych przez JST lub w partnerstwie z JST<sup>64</sup>;
6. Załącznik nr 5: Wykaz dokumentów służących rozliczaniu stawek jednostkowych;
7. Załącznik nr 6: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu;
8. Załącznik nr 7: Taryfikator korekt kosztów pośrednich za rażące naruszenia umowy w zakresie zarządzania projektem.

Podpisy:

---

Instytucja Pośrednicząca

---

Beneficjent

---

<sup>63</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>64</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.



Rzeczpospolita  
Polska



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## Załącznik nr 3 do Umowy o dofinansowanie – Zasady przetwarzania danych osobowych

### Zasady przetwarzania danych osobowych

Użyte w niniejszych zasadach określenia oznaczają:

1) RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z późn. zm.;
2) dane osobowe	dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, dotyczące: a) pracowników Beneficjenta, b) pracowników partnera(ów), c) uczestników projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020, d) osób których dane są przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w szczególności personelu projektu, a także oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców, e) osób uczestniczących w postępowaniach administracyjnych, przetwarzane przez Beneficjenta w celu wykonania postanowień umowy o dofinansowanie projektu;
3) administratorzy danych osobowych	Instytucja Zarządzająca – Zarząd Województwa Małopolskiego/minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego/Beneficjent;
4) przetwarzanie danych osobowych	przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2) RODO, tj. oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w zakresie niezbędnym do realizacji umowy;
5) dokument	dowolny nośnik, tradycyjny lub elektroniczny, na którym są zapisane dane osobowe;

6) e-RPO	oznacza to lokalny system teleinformatyczny umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wyborem projektów, zawieraniem umów i ich aneksowaniem;
7) Centralny system teleinformatyczny (CST)	jest to system, o którym mowa w Rozdziale 16. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, który służy do wspierania procesów związanych z obsługą projektu od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, albo podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, jak również do ewidencjonowania danych dotyczących realizacji programów operacyjnych, a także obsługi certyfikacji wydatków;
8) SL2014	aplikacja główna Centralnego systemu teleinformatycznego (CST) administrowanego przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

**Obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i 14 RODO**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014–2020”, jest Zarząd Województwa Małopolskiego stanowiący Instytucję Zarządzającą dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztowej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).
3. Przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w pkt 1 i pkt 2 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) RODO – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
  - 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
4. Dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt 1 oraz pkt 2 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Programu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie odzyskiwania kwot, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM).

5. Dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji projektu i jego rozliczenia oraz do momentu zamknięcia i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później<sup>1</sup>.
6. Podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
7. Osoba, której dane dotyczą posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16-18 RODO.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
10. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.
11. Osoba, której dane dotyczą może skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
  - a) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iodo@umwm.malopolska.pl](mailto:iodo@umwm.malopolska.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych UMWM, Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego ul. Raclawicka 56, 30-017 Kraków;
  - b) wyznaczonym przez ADO wskazanym w ust. 2, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@mfipr.gov.pl](mailto:iod@mfipr.gov.pl);
  - c) działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [ochronadanych@wup-krakow.pl](mailto:ochronadanych@wup-krakow.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych WUP, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.

## § 1

1. Beneficjent będący administratorem danych osobowych swoich pracowników i współpracowników powierza te dane Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (IZ), bądź działającej w jej imieniu Instytucji Pośredniczącej (IP), która przetwarza je w celach określonych w § 3 ust. 1.
2. Beneficjent jako administrator danych osobowych zobowiązany jest dołożyć szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą i spełnić wszystkie wymagania wynikające z zapisów RODO, w tym

---

<sup>1</sup> Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.).

## **RPMP.08.05.00-12-.../21-00**

w szczególności w zakresie obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 13 i art. 14 RODO.

### **§ 2**

Dane osobowe przekazane przez Beneficjenta przetwarzane są przez IZ/IP, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) lub art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

### **§ 3**

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

### **§ 4**

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

### **§ 5**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020, jest Zarząd Województwa Małopolskiego – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Krakowie przy ul. Basztovej 22, 31-156 Kraków, adres do korespondencji ul. Raławicka 56, 30-017 Kraków (dalej zwanym IZ).
2. Powyższy zbiór danych obejmuje dane osobowe zawarte we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w umowie o dofinansowanie, a także dane osób uczestniczących w postępowaniach administracyjnych.
3. Zakres danych osobowych przetwarzanych w ramach ww. zbioru został określony w załączniku nr 3<sup>2</sup>.

### **§ 6**

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (dalej zwanym Ministrem).

---

<sup>2</sup> Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.



**§ 7**

1. Na podstawie art. 28 RODO, Minister powierzył IZ przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją regionalnego programu operacyjnego województwa małopolskiego 2014-2020 Nr RPMP/09/2015 z dnia 9 września 2015 roku z późn. zm. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia.
2. W ramach zbioru danych wskazanego w § 6 dane są powierzone do przetwarzania IZ wyłącznie w celu realizacji Programu w zakresie:
  - 1) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu;
  - 2) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. IZ powierzyła IP przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 z późn. zm.

**§ 8**

1. Na podstawie art. 28 RODO, IZ/IP, działając w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – Ministra, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w § 6 i § 7 niniejszych zasad, na warunkach opisanych w niniejszych zasadach. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w załączniku nr 3<sup>3</sup>.
2. IZ/IP, umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych – Ministra, podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją niniejszego projektu.
3. Powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom, o których mowa w ust. 2, odbywa się na podstawie odrębnych umów zawieranych na piśmie, z zastrzeżeniem, że umowy te będą zawierały postanowienia określające warunki przetwarzania danych osobowych nie gorsze niż określone w niniejszych zasadach.
4. Zakres danych osobowych powierzanych do przetwarzania przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 2, powinien być każdorazowo dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 1.

---

<sup>3</sup> Należy określić zakres danych adekwatny do projektu.

5. Beneficjent przekazuje IZ/IP, na każde jej żądanie, wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 2, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych przez Beneficjenta.
6. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
7. IZ/IP zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 2, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.

## § 9

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

**§ 10**

1. Dane osobowe w CST są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, uwzględniając zapisy art. 54 ust. 2, art. 65, art. 115, art. 122 ust. 3, art. 125 ust. 2 lit. d, ust. 4 lit. a oraz ust. 5 i 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 oraz pkt 3 A ppkt iv załącznika XIII Kryteria desygnacji Instytucji Zarządzającej i Instytucji Certyfikującej do tego rozporządzenia, art. 5 oraz art. 19 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia, art. 9 ust. 2, art 22 - 24 i 26 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi.
2. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w systemie CST lub w przypadku jego niesprawności w innym systemie wskazanym przez IZ w zakresie dla nich właściwym. W przypadku wykorzystywania innych systemów informatycznych Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że spełniają one wymagania bezpieczeństwa informacji określone w przepisach dotyczących danych osobowych.
3. Beneficjent zobowiązuje się do weryfikowania zgodności zakresu danych osobowych przetwarzanych przez podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2 z postanowieniami umów, o których mowa w § 8 ust. 3.
4. Beneficjent, przed udzieleniem wsparcia uczestnikowi projektu, zobowiązuje się odebrać Oświadczenie uczestnika projektu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad<sup>4</sup>.

---

<sup>4</sup> Z obowiązku tego zwolnieni są Beneficjenci, którzy w ramach realizowanych projektów nie obejmują wsparciem uczestników projektu.

**§ 11**

1. Beneficjent zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie danych osobowych, spełniające wymagania, o których mowa w art. 32 RODO. Beneficjent będzie w szczególności:
  - 1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa z zastrzeżeniem, że system, o którym mowa w § 10 ust. 3 oraz instrukcję zarządzania tym systemem udostępni Beneficjentowi IZ/IP,
  - 2) przechowywać dokumenty w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamykanych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem RODO,
  - 3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:
  - 1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej umowy;
  - 2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;
  - 3) nietworzenia kopii dokumentów innych niż niezbędne do realizacji niniejszej umowy;
  - 4) zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z beneficjentem;
  - 5) zabezpieczenia dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem RODO, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Beneficjent będzie stale nadzorował osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych.
4. Beneficjent będzie wymagał od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia.
5. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o których mowa w art. 30 RODO.
6. Beneficjent ponosi odpowiedzialność, wobec osób trzecich oraz IZ/IP, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, innych przepisów prawa

powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z niniejszymi zasadami.

7. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych niniejszą umową o dofinansowanie projektu, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu niniejszej umowy o dofinansowanie projektu;
- 2) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
- 3) niewykorzystywania zebranych na podstawie niniejszej umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w niniejszej umowie o dofinansowanie projektu;
- 4) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w niniejszej umowie - zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. g), a także na każde wezwanie IZ/IP zobowiązuje się usunąć/zniszczyć wskazaną część danych w terminie 5 dni od dnia wezwania oraz przedstawić dokumentację potwierdzającą dokonanie ww. usunięcia/zniszczenia.
- 5) niezwłocznego przekazania IZ/IP pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Beneficjent nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone niniejszą umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 4.

§ 12

1. Beneficjent IZ/IP:

- 1) bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi IZ/IP każde naruszenie ochrony danych osobowych. Zgłoszenie powinno, oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO, zawierać informacje umożliwiające Powierzającemu określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o których mowa w art. 33 ust 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.
- 2) Informuje o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim

Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia IZ/IP, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta oraz podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Beneficjent pomaga IZ/IP wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
4. Beneficjent pomaga IZ/IP wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
5. W przypadku naruszenia zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 83 RODO na Beneficjenta mogą zostać nałożone administracyjne kary pieniężne w wysokości kary nałożonej na powierzającego.

### § 13

1. Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie kontroli lub audytu zgodności z RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z niniejszymi zasadami przetwarzania powierzonych danych osobowych w związku z realizacją projektu w miejscach, w których są one przetwarzane, a także zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP, lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, dokonania kontroli lub audytu. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
2. W przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub z niniejszymi zasadami, Beneficjent umożliwi IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu w celu, o którym mowa w ust. 1.
3. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do umożliwienia IZ/IP lub podmiotowi przez nią upoważnionemu, lub administratorowi danych osobowych, w przypadku powzięcia przez IZ/IP wiadomości o rażącym naruszeniu zobowiązań wynikających z RODO, innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych lub niniejszych zasad, o której mowa w § 8 ust. 3, dokonania niezapowiedzianej kontroli lub audytu.
4. IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administrator danych osobowych mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór

- powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych oraz niniejszymi zasadami;
- 2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii.
5. Uprawnienia kontrolerów IZ/IP lub podmiotu przez nią upoważnionego, o którym mowa w ust. 4, lub administratora danych osobowych nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez IZ/IP lub przez podmiot przez nią upoważniony.
7. Beneficjent zobowiąże podmioty, o których mowa w § 8 ust. 2, do zastosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez IZ/IP lub podmiot przez nią upoważniony, lub administratora danych osobowych.

#### § 14

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

Załącznik nr 1: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), upoważniam Pana/Panią\*

\_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych

\_\_\_\_\_ Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z \_\_\_\_\_

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

Upoważnienie otrzymałem/am

\_\_\_\_\_ miejscowość, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

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

\*niepotrzebne skreślić



Załącznik nr 2: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), odwołuję upoważnienie Pana/Pani\* \_\_\_\_\_ nr \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu \_\_\_\_\_

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

Upoważnienie otrzymałem/am

\_\_\_\_\_  
miejsowość, data, podpis

\*niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3: Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*

**Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów**

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

	Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

**Dane uczestników indywidualnych**

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość

14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25	Wykonywany zawód
26	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Data założenia działalności gospodarczej
34	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35	PKD założonej działalności gospodarczej
36	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38	Osoba z niepełnosprawnościami
39	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

**Dane dotyczące personelu projektu.**

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

**Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj
5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia
10	Numer działki
11	Obręb
12	Numer księgi wieczystej
13	Numer przyłącza gazowego
14	Gmina
15	Numer uprawnień budowlanych

Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze *Regionalny Program Operacyjny Województwa Małopolskiego 2014-2020*

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

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

Lp.	Nazwa
	Wnioskodawcy
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon

	Fax Adres e-mail
7	Nazwa organizacji/institucji Beneficjenci/Partnerzy
8	Forma prawna
9	Forma własności
10	NIP
11	REGON
12	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
13	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy
14	Osoba/y uprawniona/e do składania wniosku o dofinansowanie w imieniu wnioskodawcy: Imię Nazwisko Stanowisko
15	Osoba do kontaktów roboczych wnioskodawcy: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Zakres czynności
16	Osoba/y uprawniona/e do składania wniosku o dofinansowanie w imieniu partnera: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Zakres czynności
17	Symbol partnera
18	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta: Imię Nazwisko Telefon Adres e-mail Kraj PESEL

**Dane osobowe beneficjentów, partnerów oraz ich pracowników / wykonawców, ich pracowników /pełnomocników stron postępowania / biegłych powołanych w trybie art. 84 k.p.a. / biegłych wskazywanych przez stronę postępowania - które będą przetwarzane w związku z prowadzeniem postępowania o zwrot dofinansowania**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	NIP
4	REGON
5	Miejsce pracy
6	Adres zamieszkania/adres do korespondencji: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
7	Numer rachunku
8	Imię
9	Nazwisko
10	PESEL
11	Seria i numer dowodu osobistego
12	Numer legitymacji pełnomocnika
13	Data urodzenia
14	Wykształcenie
15	Nr ewidencyjny uprawnień budowlanych, zakres uprawnień, specjalność
16	Dane o niekaralności

**Dane osób składających zeznania w charakterze świadków, które będą przetwarzane w związku z prowadzeniem postępowania o zwrot dofinansowania**

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Forma prawna
4	NIP
5	REGON
6	Miejsce pracy
7	Wykształcenie
8	Adres zamieszkania/adres do korespondencji: Ulica Nr budynku Nr lokalu

	Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
9	PESEL
10	Seria i numer dowodu osobistego
11	Data urodzenia
12	Numer rachunku

**Dane osób składających wyjaśnienia / osób fizycznych, w tym osób prowadzących działalność gospodarczą, które będą przetwarzane w związku z prowadzeniem postępowania o zwrot dofinansowania**

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Forma prawna
4	Adres zamieszkania/adres do korespondencji: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Adres e-mail
5	PESEL



Załącznik Nr 4: Oświadczenie uczestnika projektu<sup>5</sup>

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa,
2. przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit g) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 na podstawie:
  - 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
  - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
  - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
  - 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
3. moje dane osobowe w zakresie wskazanym w pkt 1 będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu .....,  
w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-

<sup>5</sup> Należy dostosować pod kątem tylko tych zbiorów danych osobowych, w których przetwarzane są dane uczestnika projektu.

promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020 (RPO WM);

4. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – ..... (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt – ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego<sup>6</sup>, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym podmiotom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyty w ramach RPO WM;
5. moje dane osobowe będą przechowywane do momentu zakończenia realizacji i rozliczenia projektu i zamknięcie i rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego 2014-2020 oraz zakończenia okresu trwałości dla projektu i okresu archiwizacyjnego, w zależności od tego, która z tych dat nastąpi później<sup>7</sup>;
6. podanie danych ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest wymogiem ustawowym a konsekwencją odmowy ich podania jest brak możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
7. posiadam prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich: sprostowania, ograniczenia przetwarzania, zgodnie z art. 15, 16-18 RODO;
8. mam prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznam, iż przetwarzanie moich danych osobowych narusza przepisy RODO;
9. moje dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
10. moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane;
11. mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych:
  - a) wyznaczonym przez ADO wskazanym w pkt 1, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [iod@mfipr.gov.pl](mailto:iod@mfipr.gov.pl);
  - b) działającym w ramach Instytucji Pośredniczącej, wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej: [ochronadanych@wup-krakow.pl](mailto:ochronadanych@wup-krakow.pl) lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych WUP, Wojewódzki Urząd Pracy w Krakowie, plac Na Stawach 1, 30-107 Kraków.
12. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji<sup>8</sup>;

<sup>6</sup> Powierzający oznacza IZ RPO WM 2014-2020 lub minister właściwy do spraw rozwoju.

<sup>7</sup> Należy dostosować zapisy pod kątem danego typu projektu (m. in. decyduje tutaj kwestia pomocy publicznej, rozliczania VAT, mechanizmów odzyskiwania, archiwizacji itp.).

<sup>8</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

**RPMP.08.05.00-12-.../21-00**

13. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy<sup>9</sup>;

14. do trzech miesięcy po zakończonym udziale w projekcie dostarczę dokumenty potwierdzające osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej (podjęcie zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej)<sup>10</sup>.

<hr/>	<hr/>
MIEJSCOWOŚĆ I DATA	CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU

<sup>9</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

<sup>10</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

Załącznik nr 4a\* do Umowy o dofinansowanie Projektu



Nazwa i adres Beneficjenta:

Nazwa i nr projektu:

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nr transzy	Termin złożenia wniosku o płatność**			Przewidywana data płatności	Kwota transzy dofinansowania					Numer wniosku o płatność	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność						Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia					
					Ogółem	Płatność ze środków europejskich	Dotacja celowa z budżetu państwa	W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 6)	W tym kwota środków bieżących (obliczana automatycznie jako różnica kolumny 6 i 9)		od			do			Ogółem	w tym: wkład własny publiczny/prywatny (jeśli jest):			W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 18)	
	Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień							Miesiąc	Rok	Kwota płatności ze środków europejskich	Kwota dotacji celowej z budżetu krajowego	Wkład własny publiczny/prywatny							
	1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Transza 1										1												
Transza ...										2												
Transza ...										3												
Transza ...										4												
Transza ...										5												
Transza ...										6												
Transza ...										7												
Wniosek końcowy										8												
<b>Suma</b>						<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\* Harmonogram płatności dotyczy projektów realizowanych przez podmioty inne niż JST (dotyczy również partnerów)

\*\* Należy wskazać ostateczny termin złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta do WUP wynikający z umowy

Załącznik nr 4b\* do Umowy o dofinansowanie Projektu



Nazwa i adres Beneficjenta:

Nazwa i nr projektu:

## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nr transzy	Termin złożenia wniosku o płatność**			Przewidywana data płatności	Kwota transzy dofinansowania												
					Ogółem	w tym paragraf		Płatność ze środków europejskich	w tym paragraf		Dotacja celowa z budżetu państwa	w tym paragraf		W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 6)	w tym paragraf		W tym kwota środków bieżących (obliczana automatycznie jako różnica kolumny 6 i 15)
	200, 620	205, 625	2007, 6207	2057, 6257		2009, 6209	2059, 6259		620	625							
	Dzień	Miesiąc	Rok	Rok	6 (7+8)	7 (10+13)	8 (11+14)	9 (10+11)	10	11	12 (13+14)	13	14	15 (16+17)	16	17	18
1	2	3	4	5	6 (7+8)	7 (10+13)	8 (11+14)	9 (10+11)	10	11	12 (13+14)	13	14	15 (16+17)	16	17	18
Transza 1																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Transza ...																	
Wniosek końcowy																	
<b>Suma</b>					<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

\* Harmonogram płatności dotyczy projektów realizowanych przez JST lub w partnerstwie z JST.

\*\* Należy wskazać ostateczny termin złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność przez Beneficjenta do WUP wynikający z umowy

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Numer wniosku o płatność	Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność						Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia												
	od			do			Ogółem	w tym paragraf		w tym: wkład własny publiczny/prywatny (jeśli jest):						W tym kwota na zakupy inwestycyjne i wydatki inwestycyjne (zawarta w kolumnie 26)	w tym paragraf		
	Dzień	Miesiąc	Rok	Dzień	Miesiąc	Rok		200, 620	205, 625	Kwota płatności ze środków europejskich	w tym paragraf		Kwota dotacji celowej z budżetu krajowego	w tym paragraf			Wkład własny publiczny/prywatny	620	625
											2007, 6207	2057, 6257		2009, 6209	2059, 6259				
19	20	21	22	23	24	25	26 (27+28+35)	27 (30+33)	28 (31+34)	29 (30+31)	30	31	32 (33+34)	33	34	35	36 (37+38)	37	38
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
							0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł



Rzeczpospolita  
Polska



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie: Wykaz dokumentów służących rozliczaniu stawek jednostkowych**

Działanie/ rezultat	Dokumenty do rozliczenia stawek jednostkowych <sup>1</sup>	Dokumenty potwierdzające realizację działań zgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz wymaganym standardem <sup>2</sup> jakości <sup>3</sup>
Dokumenty dla stawki jednostkowej nowoutworzonego miejsca w ramach projektu		
Utworzenie miejsca opieki dla dzieci do lat 3 w ramach projektu	Dokumenty przedstawiane wraz z pierwszym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki:  1) potwierdzenie wpisu odpowiednio - do rejestru żłobków i klubów dziecięcych lub wykazu dziennych opiekunów w systemie Empatia <sup>4</sup> , uprawdopodobniające liczbę powstałych miejsc (liczba miejsc wykazana we wpisie musi być co najmniej równa liczbie wykazanej we wniosku o płatność);	1) Decyzje lub zaświadczenia uprawnionych organów potwierdzających dostosowanie pomieszczeń do potrzeb dzieci, w tym do wymogów budowlanych, sanitarno-higienicznych, bezpieczeństwa przeciwpożarowego;  2) Statut żłobka lub klubu dziecięcego;  3) Regulamin organizacyjny żłobka lub klubu dziecięcego;

<sup>1</sup> W tabeli zawarto zamknięty katalog dokumentów przedstawianych wraz z wnioskiem o płatność, potwierdzających udzielenie danej formy wsparcia i wykazywanych do rozliczenia stawek jednostkowych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest do potwierdzenia wykonania działań w projekcie poprzez zgromadzenie dokumentacji wskazanej przez niego we wniosku o dofinansowanie.

<sup>2</sup> Standard jakości określony w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych jakie musi spełniać lokal, w którym ma być prowadzony żłobek lub klub dziecięcy oraz rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zakresu programów szkoleń dla opiekuna w żłobku lub klubie dziecięcym, wolontariusza oraz dziennego opiekuna.

<sup>3</sup> Beneficjent zobowiązany jest do potwierdzenia jakości wykonanych działań w projekcie poprzez zgromadzenie dokumentacji wskazanej przez niego we wniosku o dofinansowanie, zgodnie z powyższą tabelą. W tabeli zawarto zamknięty katalog dokumentów, innych niż wymagane do rozliczenia stawek jednostkowych, potwierdzających udzielenie danej formy wsparcia, w tym też potwierdzających udzielenie jej w wymaganym standardzie. Dokumenty te beneficjent okazuje podczas kontroli na miejscu i wizyty monitoringowej.

<sup>4</sup> <https://empatia.mpips.gov.pl> Należy uwzględnić, że weryfikacja wykazu dziennych opiekunów wymaga gromadzenia danych osobowych tych opiekunów.

	<p>2) zaświadczenie wójta, burmistrza lub prezydenta miasta o wpisie do rejestru;</p> <p>3) wniosek do wójta, burmistrza lub prezydenta miasta o wpis do rejestru wraz z załącznikami lub zgłoszenie zmiany;</p> <p>Dokumenty przedstawiane wraz z każdym wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki:</p> <p>4) lista obecności za dany miesiąc kalendarzowy prowadzona przez personel placówki i potwierdzona przynajmniej jednokrotnie na koniec miesiąca przez opiekuna dziecka<sup>5</sup>;</p> <p>5) dziennik zajęć za dany miesiąc.</p>	<p>4) Dokumenty potwierdzające wymagania wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 dla dyrektora żłobka lub osoby kierującej pracą klubu dziecięcego;</p> <p>5) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz wymogi określone w ustawie o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 - dla opiekunów w żłobkach lub klubach dziecięcych;</p> <p>6) Dokumenty potwierdzające kwalifikacje oraz wymagania wynikające z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 dla opiekuna dziennego; polisa OC, tytuł prawny do lokalu;</p> <p>7) Dokumenty potwierdzające udział w szkoleniach z udzielania dziecku pierwszej pomocy</p>
--	---	---

<sup>5</sup> Jeżeli dane osobowe są przekazywane za pomocą systemu SL2014 należy zapewnić zgodność z RODO.



**Załącznik nr 6 do Umowy o dofinansowanie – Wniosek o nadanie/ zmianę/ wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>

Dane Beneficjenta <sup>4</sup> :	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>5</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>6</sup>	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:	
• Wnioski o płatność	
• Korespondencja	
• Harmonogram płatności	
• Monitorowanie uczestników projektu	
• Zamówienia publiczne	

<sup>1</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

• Baza personelu
• Instrumenty finansowe <sup>7</sup>

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a .....  
Imię
Nazwisko

oświadczam, że poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.

.....  
 Data, Podpis osoby uprawnionej

**Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:**

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz .....(nazwa beneficjenta).

**Data sporządzenia wniosku**

**Podpis Beneficjenta<sup>10\*</sup>**

**\* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

**Dane Beneficjenta<sup>11</sup>:**

Nazwa Beneficjenta

Nr projektu

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

<sup>11</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>12</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta <sup>13*</sup>	

**\*Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)**

<sup>12</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>13</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.



Rzeczpospolita  
Polska



MAŁOPOLSKA

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## **Załącznik nr 7 do Umowy o dofinansowanie:**

### **Taryfikator korekt kosztów pośrednich za rażące naruszenia umowy w zakresie zarządzania projektem**

#### **I. Warunki korygowania kosztów pośrednich poprzez obniżenie stawki ryczałtowej wynikającej z umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WM 2014-2020**

1. Zgodnie z pkt 10 podrozdziału 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS i FS na lata 2014-2020 - „Właściwa Instytucja będąca stroną umowy (IZ/IP) może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta zapisów umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem”.
2. Kategorie naruszeń umowy uznanych przez Instytucję Pośredniczącą (dalej: IP) za rażące oraz stawki (punkty) procentowe przyporządkowane poszczególnym kategoriom rażącego naruszenia umowy są określone w części II niniejszego załącznika.
3. W przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia umowy, dla którego w części II niniejszego załącznika nie określono stawki procentowej, stosuje się stawkę procentową odpowiadającą najbliższej rodzajowo kategorii.
4. W przypadku stwierdzenia w ramach projektu kilku kategorii rażącego naruszenia umowy, wartość stawek procentowych stosowanych przy obniżaniu kosztów pośrednich podlega sumowaniu, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku stwierdzenia braku wykonania zaleceń z kontroli o kluczowym znaczeniu dotyczących pkt 7 i 8 tabeli „Kategoria rażącego naruszenia umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem RPO WM”, wartość stawek procentowych nie podlega zsumowaniu. Należy wybrać stawkę procentową, przyporządkowaną do stwierdzonej kategorii rażącego naruszenia umowy, określonej w części II niniejszego załącznika, o najwyższej wartości.
6. Instytucja Pośrednicząca, po dokonaniu analizy, może odstąpić od obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich:
  - 1) na wniosek – gdy Beneficjent wykaże, że rażące naruszenie umowy, wynika z okoliczności od niego niezależnych;
  - 2) na wniosek lub z urzędu po ustaniu okoliczności stanowiących podstawę do obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, przed ich faktycznym obniżeniem,o czym informuje Beneficjenta pisemnie.

7. Obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich:
  - 1) dotyczy wartości kosztów pośrednich określonej w umowie o dofinansowanie;
  - 2) dotyczy wniosków o płatność jeszcze niezatwierdzonych tj.: należy dokonać wyrównania wartości kosztów pośrednich wynikających z nowej stawki procentowej w stosunku do wartości kosztów pośrednich określonej w umowie o dofinansowanie. Powyższe faktyczne pomniejszenie wartości kosztów pośrednich we wnioskach o płatność, w związku z obniżeniem stawki procentowej zgodnie z niniejszym załącznikiem, powinno dotyczyć wniosków o płatność niezatwierdzonych. W przypadku, gdy obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich spowoduje zmniejszenie wartości kosztów pośrednich na wnioskach o płatność już zatwierdzonych (kwota pomniejszenia wynikająca z obniżenia stawki procentowej przewyższa wartość kosztów pośrednich możliwych do rozliczenia we wnioskach o płatność jeszcze niezatwierdzonych) – konieczne jest nałożenie korekty finansowej zgodnie z § 10 ust. 3 lit. c).
8. O obniżeniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich IP informuje Beneficjenta w:
  - 1) informacji pokontrolnej (po kontroli lub wizycie monitoringowej) – w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia umowy, określonego w pkt 1 oraz 6-8 tabeli „Kategoria rażącego naruszenia umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem RPO WM”;
  - 2) informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność – w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia umowy, określonego w pkt 1-5 oraz 7-8, tabeli „Kategoria rażącego naruszenia umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem RPO WM”,  
- w zależności od tego, w ramach której procedury rażące naruszenie umowy zostanie stwierdzone.
9. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się z obniżeniem stawki ryczałtowej kosztów pośrednich może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia do ustaleń IP zawartych w:
  - 1) informacji pokontrolnej – na zasadach określonych w § 11 ust. 23 umowy o dofinansowanie. IP rozpatruje zastrzeżenia na zasadach określonych w § 11 umowy o dofinansowanie;
  - 2) informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność – przy odpowiednim stosowaniu § 10 ust. 6 umowy o dofinansowanie. IP rozpatruje zastrzeżenia stosując odpowiednio zapisy § 5 ust. 33 umowy o dofinansowanie.
10. Informacja IP uwzględniająca obniżenie stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, o której mowa w ust. 8, powinna zawierać w tym zakresie:
  - a) informację o kategorii rażącego naruszenia umowy, o której mowa w części II niniejszego załącznika, ze wskazaniem stawki procentowej, o którą została obniżona stawka ryczałtowa kosztów pośrednich;

- b) informację, których wniosków o płatność obniżenie stawki dotyczyły;
- c) uzasadnienie faktyczne i prawne;
- d) pouczenie o możliwości wniesienia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 9.

11. IP na wniosek Beneficjenta lub z urzędu, po ustaniu okoliczności stanowiących podstawę do obniżenia stawki ryczałtowej kosztów pośrednich, może w maksymalnym terminie do dnia zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność podjąć decyzję o przywróceniu poziomu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich do wysokości określonej w umowie o dofinansowanie, o czym informuje Beneficjenta pisemnie. Nie ma możliwości dokonania ponownej kwalifikacji kosztów pośrednich rozliczonych uprzednio w kwocie odpowiadającej obniżonej stawce ryczałtowej.

**II. Kategorie oraz stawki procentowe stosowane przy obniżaniu stawki ryczałtowej kosztów pośrednich w przypadku stwierdzenia rażącego naruszenia przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem**

Lp.	Kategoria rażącego naruszenia umowy o dofinansowanie w zakresie zarządzania projektem RPO WM:	Stawka procentowa, o którą może zostać obniżona stawka ryczałtowa kosztów pośrednich:
1.	Beneficjent, bez racjonalnego uzasadnienia, nie przedstawia w terminie wyznaczonym przez IP, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu	<p>0,2% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p> <p>Korekty nie stosuje się, gdy IP w związku z naruszeniem za niekwalifikowalną uzna część wydatków bezpośrednich.</p>
2.	Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych związanych z weryfikacją wniosków o płatność w terminie zgodnym z umową	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <p>0,05% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie za każdy dzień przekroczenia terminu, nie więcej jednak niż 250 PLN, za dzień.</p> <p>W przypadku pojawienia się opóźnień w przedkładaniu kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność, dni opóźnień w ramach kolejnych wersji tego samego wniosku o płatność sumują się.</p> <p>Korekt nie stosuje się w przypadku, gdy wniosek o płatność lub dokumenty źródłowe z nim związane zostały złożone po terminie wynikającym umowy, ale zostało to uzgodnione z IP.</p>

<p>3.</p>	<p>Beneficjent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• przedkłada wielokrotnie wnioski o płatność (4 i więcej obiegów) lub dokumenty źródłowe niskiej jakości (np. niekompletne, z tymi samymi błędami) lub</li> <li>• nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza dane niekompletne lub</li> <li>• wprowadza dane do SL2014 z błędami</li> </ul>	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,2 % wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</li> </ul> <p>W przypadku ponownego wystąpienia naruszenia dla wniosku o płatność za kolejny okres rozliczeniowy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</li> </ul> <p>Korekta stosowana jest wyłącznie w przypadku braku możliwości zaakceptowania przez IP trzeciej wersji wniosku o płatność. Korekty nie stosuje się, gdy brak możliwości akceptacji wniosku o płatność wynika ze zgłaszania nowych uwag przez IP, niezgłaszanych na wcześniejszym etapie weryfikacji wniosku o płatność.</p>
<p>4.</p>	<p>Beneficjent zaangażował do projektu personel administracyjny niezgodnie z zapisami aktualnego wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zarządzania projektem i jednocześnie projekt jest realizowany niezgodnie z warunkami umowy.</p>	<p>3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p>
<p>5.</p>	<p>Beneficjent nie wdrożył w wyznaczonym terminie zaleceń z kontroli o kluczowym znaczeniu (wg treści informacji pokontrolnej), które nie dotyczą zwrotu wydatków nieprawidłowych.</p>	<p>0,3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p>



<p>6.</p>	<p>W wyniku niedopełnienia przez Beneficjenta obowiązku dotyczącego szczegółowego harmonogramu realizacji zadań merytorycznych, o którym mowa w § 8 ust. 1 lit. e (przekazywanie do IP do 20 dnia danego miesiąca na miesiąc kolejny lub jego bieżącej aktualizacji) wizyta monitoringowa nie doszła do skutku lub nie została przeprowadzona w zakresie zgodnym z harmonogramem.</p>	<p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz pierwszy:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 5 000 PLN za niezrealizowaną wizytę monitoringową.</li> </ul> <p>W przypadku wystąpienia naruszenia po raz kolejny:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie, jednak nie więcej niż 10 000 PLN za każdą kolejną niezrealizowaną wizytę monitoringową.</li> </ul>
<p>7.</p>	<p>Organizacja biura projektu – jeśli nie znajduje się w lokalu, w którym mieści się żłobek lub klub dziecięcy - niezgodnie z zapisami wniosku o dofinansowanie (w szczególności w ograniczonym zakresie czasowym lub bez dostępu do kadry projektu lub bez dostępu do kompletnej dokumentacji projektu lub faktyczny brak prowadzenia biura projektu).</p>	<p>5% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie.</p>

<p>8.</p>	<p>Brak zapewnienia dostępności w projekcie wg standardów określonych w Załączniku nr 2 do Wytucznych 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.</p>	<p>10% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie w zakresie braku dostępności architektonicznej w projekcie (biuro projektu lub lokal, w którym znajduje się żłobek, klub dziecięcy).</p> <p>1% wartości kosztów pośrednich wykazanych w aktualnym wniosku o dofinansowanie w zakresie braku dostępności poza standardem architektonicznym.</p> <p>W przypadku, gdy Beneficjent nie dostosuje projektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami do końca jego realizacji, to przy końcowym rozliczeniu projektu (wniosek o płatność końcową) IP może obniżyć stawkę kosztów pośrednich do 0.</p>
-----------	--	---