

Załącznik I.17.2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu zintegrowanego EFRR

**Umowa nr .....**

**o dofinansowanie Projektu .....**

*(Tytuł i Nr Projektu)*

**w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata  
2014-2020**

**Osi Priorytetowej .....**

*(Numer i nazwa Osi Priorytetowej)*

**Działania/Poddziałania .....**

*(Numer i nazwa Działania/Poddziałania),*

dofinansowanego ze środków publicznych, zawarta w .....  
w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego,  
zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,

2. .... Województwa Podlaskiego,

a .....

*(nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON),*

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

1. ....,

2. ....,

zwanymi dalej **Stronami**.

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Strony postanawiają, co następuje:

## § 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:
  - 1) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
  - 2) **Rozporządzeniach pomocowych** – należy przez to rozumieć stosowne rozporządzenia ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu lub przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
  - 3) **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;
  - 4) **Ustawie o finansach publicznych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 5) **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;
  - 6) **Ustawie VAT** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:
  - 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, będący Stroną Umowy. Postanowienia dotyczące Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnera i podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków wskazanych we wniosku o dofinansowanie, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako Stronę Umowy;
  - 2) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego;

- 3) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 4) **IZ RPOWP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewniają: Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego i Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego;
- 5) **okresie trwałości** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, czas w jakim inwestycja będąca przedmiotem projektu musi zostać utrzymana;
- 6) **Partnerze** - należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 7) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej dofinansowanie na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną Beneficjentowi po zakończeniu finansowym realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 8) **płatności pośredniej** - należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej dofinansowanie na realizację Projektu w trakcie jego realizacji, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną Beneficjentowi po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 9) **płatności z budżetu środków europejskich** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przekazywaną na podstawie umowy rachunku bankowego, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych;
- 10) **Programie** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020;
- 11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone we „Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach ....., który stanowi załącznik do Umowy;
- 12) **projekcie zintegrowanym** – należy przez to rozumieć projekt zintegrowany, o którym mowa w art. 32 Ustawy wdrożeniowej, tj. co najmniej dwa projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, których wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowana przez właściwe instytucje, przy czym koordynacja ta polega w szczególności na określeniu

wzajemnych relacji między projektami w zakresie warunków ich wyboru i oceny lub postanowień umów o dofinansowanie projektu;

- 13) **rachunku bankowym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta, nr ....., nazwa..... prowadzony w banku....., a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego dwa rachunki bankowe:
  - a) nr ....., nazwa..... prowadzony w banku.....;
  - b) nr ....., nazwa..... prowadzony w banku.....;
- 14) **rachunku bankowym IZ RPOWP** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego nr ....., prowadzony w....., na którym są gromadzone środki na wypłatę współfinansowania krajowego z budżetu Państwa;
- 15) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 16) **rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku (kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego) w ramach Projektu (dotyczy również prac przygotowawczych), zgodną z wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 17) **SL2014** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP;
- 18) **SZOOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;
- 19) **środkach europejskich** – należy przez to rozumieć część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 20) **Umowie** – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazania i wykorzystania dofinansowania oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy;
- 21) **wkładzie własnym** - należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie

- dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi);
- 22) **wniosku o płatność** - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Beneficjenta według wzoru określonego przez IZ RPOWP, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych (w formie płatności pośredniej lub końcowej), wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu albo raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;
  - 23) **współfinansowaniu krajowym z budżetu Państwa, zwane także dotacją celową** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugi ustawy o finansach publicznych;
  - 24) **współfinansowaniu UE** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 31 Ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
  - 25) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego, poniesione przez Beneficjenta lub Partnera zgodnie z Umową oraz w związku z realizacją Projektu;
  - 26) **wydatkach niekwalifikowalnych** - należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją Projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
  - 27) **Wytycznych** - należy przez to rozumieć stosowne wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydane na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej;
  - 28) **zakończeniu finansowym Projektu** – należy przez to rozumieć datę dokonania przez Beneficjenta ostatniego wydatku w ramach Projektu;
  - 29) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć ostateczne rozliczenie końcowego wniosku o płatność, w szczególności dokonanie ostatniej płatności w ramach Projektu przez IZ RPOWP na rzecz Beneficjenta;

30) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, przekazaną Beneficjentowi, w jednej lub kilku transzach, na pokrycie części przyszłych wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

## Przedmiot Umowy

### § 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie dofinansowania oraz rozliczanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do Umowy oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek o dofinansowanie i zgodnie z nim. W przypadku dokonania zmian w Projekcie za pisemną zgodą IZ RPOWP, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez IZ RPOWP zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN, (słownie: .....), których źródłem finansowania są, w szczególności:
  - 1) współfinansowanie UE ..... (słownie: .....);
  - 2) współfinansowanie krajowe z budżetu Państwa ..... (słownie: .....).
5. IZ RPOWP przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu, z zastrzeżeniem ust. 6 - 8.
6. Beneficjent wnosi wkład własny o wartości ..... (słownie: .....) i jednocześnie zobowiązuje się do zapewnienia sfinansowania wydatków niekwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji Projektu we własnym zakresie.
7. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej dofinansowanie, o którym mowa w ust. 5, przekazywane jest z zachowaniem mających zastosowanie przepisów o pomocy publicznej, przy czym dla wydatków objętych cross-financingiem ich maksymalna wysokość, stanowiąca podstawę obliczenia kwoty dofinansowania, wynika bezpośrednio z zapisów Programu lub SZOOP.
8. W przypadku zmiany kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wynikającej ze zmiany zakresu Projektu, kwota przyznanego dofinansowania może ulec

zmianie po wyrażeniu zgody przez IZ RPOWP, z zachowaniem poziomu dofinansowania, o którym mowa w ust. 5 oraz z zastrzeżeniem § 20 ust. 1.

9. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu, o których mowa w ust. 7, powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu są niekwalifikowalne. Z uwagi na określenie wielkości wydatków w ramach cross-financingu jako odsetka całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, w przypadku zmiany tych ostatnich podlegają one ponownemu przeliczeniu na etapie końcowego rozliczenia Projektu, przy czym w sytuacji przekroczenia limitu określonego w Programie lub SZOOP, o którym mowa w ust. 7, są odpowiednio korygowane.
10. Dla Projektu dotyczącego uzbrojenia terenów inwestycyjnych, realizowanego w ramach Działania 1.4 Promocja przedsiębiorczości oraz podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa, współfinansowanie UE, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, będzie podlegało pomniejszeniu *pro rata* w odniesieniu do powierzchni uzbrojonego terenu, w przypadku gdy:
  - 1) do 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku, w którym miało miejsce zakończenie realizacji Projektu, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt 29, cała powierzchnia uzbrojonego terenu nie została zbyta na rzecz przedsiębiorców;
  - 2) uzbrojone tereny zostały zbyte na rzecz przedsiębiorstw nie należących do sektora mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw (mających status dużego przedsiębiorstwa).

W przypadku gdy Projekt, o którym mowa w zdaniu pierwszym, realizowany jest równolegle z uzupełniającą inwestycją dotyczącą infrastruktury drogowej w ramach Działania 4.1 Mobilność regionalna, pomniejszeniu *pro rata* w odniesieniu do powierzchni uzbrojonego terenu podlega także współfinansowanie przyznane na infrastrukturę drogową.

Pomniejszenie dofinansowania UE, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie jest traktowane jako nieprawidłowość.

11. Zwrot dofinansowania UE, wynikający z przesłanki, o której mowa w ust. 10 pkt 1 lub 2, następuje na wezwanie IZ RPOWP, w terminie przez nią wskazanym. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykona wezwania postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
12. Dla Projektu dotyczącego transportu niskoemisyjnego, realizowanego w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 4e *Promowanie strategii niskoemisyjnych dla wszystkich rodzajów terytoriów, w szczególności dla obszarów miejskich, w tym wspieranie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej i działań adaptacyjnych mających oddziaływanie łagodzące na zmiany klimatu*, wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczących infrastruktury drogowej nie nadającej priorytetu w ruchu transportowi publicznemu w strukturze kosztów kwalifikowalnych – weryfikowana na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność – musi być niższa niż 50% ogólnej wartości kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli w wyniku realizacji Projektu wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących

infrastruktury drogowej, o której mowa w zdaniu poprzednim, przekroczy 49,99% ogólnej wartości kosztów kwalifikowalnych, współfinansowanie UE, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, będzie podlegało proporcjonalnemu pomniejszeniu w odniesieniu do wartości kosztów przekraczających maksymalny pułap.

Pomniejszenie dofinansowania UE, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie jest traktowane jako nieprawidłowość.

13. Zwrot dofinansowania UE, wynikający z przesłanki, o której mowa w ust. 10 pkt 1 lub 2 oraz ust. 11, następuje na wezwanie IZ RPOWP, w terminie przez nią wskazanym. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykona wezwania postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
14. Wydatki w ramach cross-financingu nie mogą być finansowane.

### **Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy**

#### **§ 3**

1. Okres realizacji Projektu ustala się na :
  - 1) rozpoczęcie realizacji: .....r.;
  - 2) zakończenie finansowe realizacji: .....r.
2. IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym nie wymaga aneksu do Umowy.
3. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu rozpoczyna się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i kończy się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zastrzeżeniem ust. 2. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
4. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
5. Zmiany okresu realizacji, o których mowa w ust. 2, nie mogą wywoływać negatywnych skutków w realizacji pozostałych projektów będących elementem projektu zintegrowanego.

#### **§ 4**

1. Beneficjent zobowiązany jest, w szczególności do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych i oraz postanowień Umowy;



- 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
  - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów lub ich poświadczonych kopii, w szczególności: dokumentów księgowych i dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 4) prowadzenia ewidencji dochodu generowanego w związku z realizacją Projektu, o którym mowa w § 7;
  - 5) zapoznania się w szczególności z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz śledzenia ich zmian.
2. Beneficjent zobowiązany jest do ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji i/lub okresie trwałości, które powstają w związku z realizacją Projektu.
  3. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, poniesionych przez IZ RPOWP lub inny podmiot do tego upoważniony, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
  4. O zamiarze zmiany statusu prawnego Beneficjent zobowiązany jest powiadomić IZ RPOWP w formie pisemnej, co najmniej na trzy miesiące przed planowaną zmianą statusu prawnego, chyba, że jego zmiana wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
  5. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP.

## § 5

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust. 4, dofinansowanie w formie zaliczki może być wypłacone po ustanowieniu i wniesieniu przez niego dodatkowego zabezpieczenia w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki, w jednej lub kilku z następujących form:

- 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancji bankowych;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowych;
  - 5) weksli z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 6) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 7) 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;
  - 8) hipoteki albo hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości zabudowanej będącej przedmiotem hipoteki;
3. Wniesione przez Beneficjenta dodatkowe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 2, musi zostać ustanowione na okres nie krótszy niż do momentu całkowitego rozliczenia ostatniej transzy dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki.
  4. Beneficjent będący 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 instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych może otrzymać dofinansowanie w formie zaliczki bez konieczności wnoszenia dodatkowego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2.
  5. Po zakończeniu realizacji Projektu IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę formy zabezpieczenia, jaka będzie obowiązywać w okresie trwałości Projektu, w odniesieniu do całej kwoty zabezpieczenia lub jej części. Zgoda na zmianę formy zabezpieczenia, o której mowa w zdaniu poprzednim, wyrażana jest przez IZ RPOWP z uwzględnieniem stanu zaawansowania realizacji pozostałych projektów będących elementem projektu zintegrowanego.
  6. W stosunku do Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do BGK postanowień ust. 1 nie stosuje się.
  7. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone Beneficjentowi po upływie okresu trwałości oraz spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z Umowy. W przypadku Projektu dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny

i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.

## **Projekty zintegrowane - wspólna realizacja projektu**

### **§ 5a**

1. Projekt będący przedmiotem Umowy stanowi element większej inwestycji w ramach projektu zintegrowanego pn. „.....”, powiązanej przez wspólny cel/ wspólne cele określony/-e w Uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego stanowiącym załącznik nr ..... do niniejszej umowy, realizowany przez:
  - 1) .....
  - 2) .....
2. Na Projekt zintegrowany, o którym mowa w ust. 1, *składa/składają się* poza Projektem, *projekt/projekty, realizowany/realizowane na podstawie umowy o dofinansowanie*<sup>1</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....

## **Odpowiedzialność Beneficjenta wobec osób trzecich**

### **§ 6**

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

## **Dochód**

### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązany jest do ujawniania wszystkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu generującego dochód:
  - 1) w przypadku Projektu spełniającego przesłanki określone w art. 61 ust. 3 lit. b Rozporządzenia ogólnego:
    - a) dla którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu poprzez składanie wraz z wnioskiem o płatność oświadczenia o generowaniu dochodu. W przypadku uzyskania w fazie inwestycyjnej dochodu pochodzącego ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania ponownej rekalkulacji luki, nie później niż przed zatwierdzeniem

---

<sup>1</sup> Należy wpisać nr, tytuł projektu oraz nr umowy o dofinansowanie.

wniosku o płatność końcową. Jeżeli wskaźnik luki ex-ante (wykazany w studium wykonalności) jest wyższy od nowego wskaźnika, następuje pomniejszenie lub zwrot dofinansowania w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy wysokością dotacji obliczoną ex-ante, a nowym poziomem dotacji;

- b) jeśli w fazie operacyjnej zostanie stwierdzone, iż na etapie analizy finansowej, w celu zmaksymalizowania dotacji, Beneficjent nie doszacował dochodu generowanego przez Projekt lub przeszacował koszty inwestycyjne Projektu, Beneficjent zobowiązany jest dokonać ponownej rekalkulacji luki w finansowaniu. Jeżeli wskaźnik luki ex-ante (wykazany w studium wykonalności) jest wyższy od nowego wskaźnika, następuje zwrot dofinansowania w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy wysokością dotacji obliczoną ex-ante a nowym poziomem dotacji.
- 2) w przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w fazie inwestycyjnej Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania dochodu w fazie operacyjnej poprzez składanie przez okres 3 lat od zakończenia realizacji Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do dnia złożenia dokumentów dotyczących zamknięcia programu, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, oświadczenia o generowaniu dochodu. Dochód wygenerowany w ramach Projektu pomniejsza wydatki kwalifikowalne oraz podlega zwrotowi przez Beneficjenta;
  - 3) wyłącznie podczas wdrażania (w fazie inwestycyjnej), spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu poprzez składanie wraz z wnioskiem o płatność oświadczenia o generowaniu dochodu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
2. W przypadku zmniejszenia kosztów całkowitych i/lub wydatków kwalifikowalnych projektu generującego dochód, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania ponownego obliczenia wysokości dofinansowania, zgodnie ze wzorem określonym w rozdziale 11.2 Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020, nie później jednak niż przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową.
  3. Beneficjent nie jest zobowiązany do monitorowania dochodu w przypadku Projektu generującego dochód, spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. a Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu. Dochody wygenerowane w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej.

## Płatności i rozliczenia

### § 8

1. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej i/lub w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Środki finansowe przekazywane Beneficjentowi pochodzą:
  - 1) z budżetu środków europejskich – wypłacane przez BGK;
  - 2) z dotacji celowej – wypłacane przez IZ RPOWP.
4. W przypadku Projektów, którym przyznano dofinansowanie z obu źródeł, o których mowa w ust. 3, IZ RPOWP będzie dążyć do przekazywania tych środków w tym samym terminie, z zastrzeżeniem ich dostępności na obu rachunkach.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP wniosku o płatność zaliczkową, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2.
6. Wysokość wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznymi i/lub planowanymi wydatkami, jak też zaawansowaniem realizacji Projektu.
7. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach, przy czym wypłata kolejnej transzy uzależniona jest od rozliczenia 100% dotychczas otrzymanej zaliczki. Warunkiem przekazania dofinansowania w formie zaliczki jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta poprawnego i kompletnego wniosku o płatność zaliczkową za pośrednictwem SL2014;
  - 2) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, na kwotę nie mniejszą niż wysokość wnioskowanej transzy zaliczki;
  - 3) dostępność środków na rachunku bankowym BGK i/lub IZ RPOWP.
8. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia kwoty zaliczki w całości w terminie 40 dni licząc od dnia uznania rachunku bankowego Beneficjenta. Rozliczenie zaliczki rozumiane jest jako złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne i/lub zwrot niewykorzystanej części zaliczki. W przypadku nierozliczenia danej transzy zaliczki w całości lub w terminie do 40 dni, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia

prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.

9. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność kwota zatwierdzonych przez IZ RPOWP wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wykazana przez Beneficjenta i jednocześnie nie minął termin na rozliczenie zaliczki, Beneficjent może dokonać zwrotu środków lub złożyć kolejny wniosek o płatność pozwalający na rozliczenie całości kwoty przekazanej zaliczki. W przypadku dokonania powyższego rozliczenia w terminie 40 dni, odsetek nie nalicza się.
10. Środki przekazane w formie zaliczki, mogą być wykorzystane za pisemną zgodą IZ RPOWP, na pokrycie wydatków kwalifikowalnych określonych w Projekcie, a poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych, jeśli zaistniała konieczność zapłaty faktur w oznaczonym terminie, przed otrzymaniem zaliczki.
11. Płatności z zaliczki mogą być dokonywane wyłącznie na wydatki kwalifikowalne, w proporcji procentowego dofinansowania określonego w § 2 ust. 5 - 7.
12. W przypadku niepełnego wydatkowania środków z dotacji celowej, przekazanego w formie zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej do końca roku kwoty, w terminie do 15 stycznia roku następnego na rachunek bankowy IZ RPOWP.
13. Warunkiem przekazania dofinansowania, z wyłączeniem wniosku o zaliczkę, na rachunek bankowy Beneficjenta jest kumulatywne spełnienie następujących warunków:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta poprawnego i kompletnego wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, spełniającego wymogi formalno-rachunkowe i merytoryczne,
  - 2) złożenie w terminie 3 dni licząc od złożenia wniosku o płatność (licząc od dnia następującego po złożeniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014) „Potwierdzenia odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej” wraz z wymaganymi przez IZ RPOWP kserokopiami dokumentów, potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu, a w szczególności:
    - a) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
    - b) umów i/lub zamówień i/lub zleceń w przypadku, gdy obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
    - c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, z podaniem miejsca ich składowania/przechowywania lub wykonanie prac - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z Umowy z wykonawcą lub przepisów prawa,
    - d) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane –protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich

składowania/przechowywania w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z Umowy z wykonawcą lub przepisów prawa,

- e) wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków,
- f) innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;

- 3) dokonanie przez IZ RPOWP weryfikacji wniosku o płatność oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;
- 4) dostępność środków na rachunku bankowym BGK;
- 5) dostępność środków na rachunku IZ RPOWP;
- 6) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

14. IZ RPOWP informuje Beneficjenta o dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych i zatwierdzeniu wysokości dofinansowania. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy kwotą wskazaną we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierzonego do wypłaty, IZ RPOWP załącza w informacji stosowne uzasadnienie.

15. Dofinansowanie przekazywane jest w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3, 4, 5, 9 i 10.

16. Odsetki od zaliczek zgromadzone na rachunku bankowym Beneficjenta są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kolejną transzę dofinansowania przekazywaną Beneficjentowi, z wyłączeniem Beneficjenta – jednostki samorządu terytorialnego, dla którego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki.

## **Zasady i terminy składania wniosków o płatność**

### **§ 9**

- 1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności (stanowiącym zał. nr 2 do Umowy), nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu. Beneficjent pomimo braku ponoszonych wydatków zobowiązany jest do przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.
- 2. Wniosek o płatność obejmuje:
  - 1) refundację poniesionych wydatków,
  - 2) zaliczkę,
  - 3) refundację i zaliczkę,
  - 4) rozliczenie zaliczki,
  - 5) rozliczenie zaliczki, refundację i wypłatę kolejnej transzy zaliczki,

- 6) postępowanie rzeczowe Projektu i/lub finansowe Projektu (wniosek sprawozdawczy).
3. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.
4. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
6. IZ RPOWP może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 8 ust. 15.
7. IZ RPOWP nie może poprawiać lub uzupełniać dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, ani nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
8. Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu.
9. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, zostanie przekazana Beneficjentowi pod warunkiem zweryfikowania wniosku o płatność końcową przez IZ RPOWP.
10. IZ RPOWP może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. IZ RPOWP informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

## **Zamówienia publiczne**

### **§ 10**

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Beneficjent jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady



uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, IZ RPOWP nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.

2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez IZ RPOWP wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o której mowa w § 17 ust. 2.
3. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ RPOWP lub innych upoważnionych organów;
  - 2) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia publicznego odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych polskich kwoty określonej w art. 169 ust. 2 pkt 1) lub pkt 2) Prawa zamówień publicznych.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane, w związku z tym zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dowodów oraz przedstawienia ich IZ RPOWP lub innym podmiotom uprawnionym do kontroli realizacji Projektu.

## **Monitoring, sprawozdawczość**

### § 11

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania IZ RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;

- 2) spełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący Programu, a w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący Programu IZ RPOWP może uznać wszystkie lub część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
- 3) osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (celu projektu), w przypadku nieosiągnięcia celu projektu IZ RPOWP może uznać wszystkie lub część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne oraz nałożyć korektę finansową, zgodnie z regułą proporcjonalności. IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule albo jeżeli Beneficjent złoży pisemny wniosek i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń albo w przypadku wystąpienia siły wyższej;
- 4) przygotowywania i przekazywania do IZ RPOWP sprawozdań okresowych – funkcje których spełniają wnioski Beneficjenta o płatność, o których mowa w § 9 ust. 1, oraz ankietami trwałości – składanych po zakończeniu realizacji Projektu, przez cały okres trwałości zgodnie z opracowanym przez IZ RPOWP wzorem; w przypadku gdy realizacja Projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny;
- 5) przekazywania do IZ RPOWP wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPOWP zażąda w okresie wskazanym w § 3 ust 4;
- 6) złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego o naliczony lub jego odzyskania oraz składania oświadczeń o kwalifikowalności VAT w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oraz w całym okresie, w którym istnieje możliwość odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami ustawy VAT, z wyłączeniem Beneficjentów, dla których VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### § 12

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w okresie obowiązywania Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 3 do Umowy.

## **Zasady wykorzystywania SL2014**

### § 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez IZ RPOWP. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) harmonogramu płatności,
  - 3) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2 - 4, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów tych dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i IZ RPOWP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je IZ RPOWP do pracy w SL2014. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020, zgodnie z Porozumieniem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadanie uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej* albo *adres e-mail* w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez IZ RPOWP.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.

8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ RPOWP o zaistniałym problemie na adres e-mail ..... IZ RPOWP dokonuje potwierdzenia awarii SL2014 informując Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadane uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez IZ RPOWP proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadane uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Odzyskiwanie środków**

### **§ 14**

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że całość lub część dofinansowania została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, Umową i przepisami prawa lub pobrano całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami, w sposób wskazany przez IZ RPOWP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków na rachunek/rachunki bankowe, z których te środki zostały przekazane albo następuje pomniejszenie kolejnej transzy dofinansowania, na co Beneficjent wyraża zgodę.

3. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykona wezwania, o którym mowa w ust. 1, IZ RPOWP wydaje decyzję, w której określa kwotę dofinansowania do zwrotu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych płatną w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPOWP.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 3 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania przed jej wydaniem.
6. Odsetki od dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 3, są naliczane od dnia jego przekazania na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia jego zwrotu na rachunek bądź poszczególne rachunki bankowe wskazane przez IZ RPOWP.
7. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 3, pomimo tego, że decyzja, o której mowa w ust. 3, stała się ostateczna, IZ RPOWP dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy dofinansowania.
8. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami jest wyższa niż kwota refundacji pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia i Beneficjent nie dokonał zwrotu pomimo, że decyzja o której mowa w ust. 3 stała się ostateczna, IZ RPOWP może wykorzystać zabezpieczenie, o którym mowa w § 5 celem odzyskania środków, o których mowa w ust. 1.
9. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, jeżeli:
  - 1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
  - 2) nie zrealizował na skutek okoliczności leżących po jego stronie pełnego zakresu rzeczowego Projektu w przypadku Projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celów Projektu, lub
  - 3) okoliczności, o których mowa w ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym orzeczeniem sądu, lub
  - 4) nie zwrócił środków wówczas, gdy decyzja, o której mowa w ust. 3 stała się ostateczna.
10. Okres wykluczenia ustala się zgodnie z zasadami zawartymi w art. 207 ust. 5 i 6 ustawy o finansach publicznych.

11. Wykluczeniu nie podlegają podmioty, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe osoby prawne, instytuty badawcze prowadzące działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmioty lecznicze utworzone lub prowadzone przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

## § 15

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego, całkowita wartość Projektu określona w § 2 ust. 3, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość wydatków kwalifikowalnych w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa, nie wymagają aneksu do Umowy.
2. Do zwrotu dofinansowania w przypadku wskazany w ust. 1 stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

## **Dokumentacja Projektu**

## § 16

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. IZ RPOWP, na żądanie Beneficjenta, informuje o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w poprzednim zdaniu niniejszego paragrafu. Okres, o którym mowa zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ RPOWP o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować IZ RPOWP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
5. Postanowienia ust. 1 - 4 stosuje się do Partnerów.

## Kontrola i audyt

### § 17

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na żądanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym terminie.
2. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanym przez IZ RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia, wymienione w art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
3. Kontrole lub audyt przeprowadza się w siedzibie kontrolującego, i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta. Kontrole lub audyt mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym oraz podatku VAT, o którym mowa w Ustawie VAT, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej. Kontrole wymienione w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej mogą być prowadzone przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze Projektu do dofinansowania.
4. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 2 dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń, urządzeń, obiektów i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 2, również dokumenty/urządzenia niezwiązane bezpośrednio z jego

realizacją.

5. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji Projektu ma prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, a Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić;
  - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie Projektu, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów (w tym dokumentacji fotograficznej) oraz zestawień lub obliczeń;
  - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień/oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
  - 6) dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych;
  - 7) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, którymi w szczególności są: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, zdjęcia, zapisy na nośnikach elektronicznych np. CD/DVD. Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, nieudzielenie wszystkich żądanych wyjaśnień, a także niezapewnienie obecności osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu może zostać uznane za odmowę poddania się kontroli.
6. Beneficjent jest informowany o terminie kontroli w miejscu realizacji Projektu, przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym rozpoczęciem. W przypadku kontroli doraźnej termin może zostać skrócony. Za skuteczne zawiadomienie o terminie kontroli uważa się dostarczenie pisma za pośrednictwem operatora pocztowego, faksu lub poczty elektronicznej lub osobiście, za wyjątkiem kontroli doraźnej, o której Beneficjent nie musi być informowany wcześniej.
7. Odmowa podpisania przez Beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej nie wstrzymuje wdrożenia zaleceń pokontrolnych.



1. Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania IZ RPOWP o wszystkich realizowanych przez siebie do chwili zawarcia Umowy projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu.
2. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IZ RPOWP w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż IZ RPOWP, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

## **Wyodrębniona ewidencja wydatków i kosztów**

### § 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków i kosztów Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;
  - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów

księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego załącznik nr .... do Umowy, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w wyżej wymienionej ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem.

3. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

## **Zmiany w Umowie i Projekcie**

### § 20

1. Zmiany w Projekcie wymagają zmiany Umowy z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem zmian, o których mowa w § 3 ust. 2 oraz § 15 ust. 1.
2. Beneficjent zgłasza IZ RPOWP w formie pisemnej zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Projektu.
3. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony uzgadniają pisemnie zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
4. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość poszczególnych kategorii wydatków objętych danym postępowaniem jest różna od wartości określonej we wniosku, Beneficjent może zmienić wartość kategorii wydatków objętych postępowaniem o zamówienie publiczne.
5. Zmiany zakładanych produktów realizacji Projektu lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4, wymagają pisemnego poinformowania IZ RPOWP. IZ RPOWP może wyrazić sprzeciw lub wyrazić zgodę i określić zakres zmian Umowy, w stosunku do planowanych zmian w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia ich zgłoszenia.
6. Zmiany w Projekcie, będącym elementem projektu zintegrowanego, mogą być dokonywane wyłącznie pod warunkiem zachowania celów określonych w uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego i nie mogą wywoływać negatywnych skutków dotyczących realizacji pozostałych projektów będących elementem projektu zintegrowanego.
7. Zasadność zmian, o których mowa w ust. 6, każdorazowo oceniana jest w kontekście kryteriów, które były zastosowane przy ocenie uproszczonego wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego.

## Trwałość Projektu

### § 21

1. Obowiązek zachowania trwałości Projektu istnieje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
  - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
  - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
  - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia Programu,
  - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.
6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar Unii i Europejskiej, z wyłączeniem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

7. Nie stosuje się zasady trwałości w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, IZ RPOWP sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, IZ RPOWP – wykorzystując dostępne jej środki, przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, IZ RPOWP jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

## **Wypowiedzenie Umowy**

### **§ 22**

1. IZ RPOWP może jednostronnie rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) realizuje Projekt niezgodnie z Umową;
  - 2) nie rozpoczął albo zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) nie osiągnął zamierzonego celu Projektu;
  - 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 5) nie dostarczył wymaganych lub żądanych dokumentów w szczególności: sprawozdania z realizacji Projektu, wniosku o płatność (w tym płatność końcową) w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 6) odmówił poddania się kontroli i/lub audytowi, w tym nie zadośćuczynił któremukolwiek z obowiązków określonych w § 17;
  - 7) nie dopełnił lub nie realizuje któregokolwiek z obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2, § 4, § 5, § 10 - 13 § 16 – 19 oraz § 21;
  - 8) nie wywiązuje się z innych istotnych obowiązków wynikających z Umowy pomimo wezwania przez IZ RPOWP;
  - 9) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na wydatki niezaplanowane we wniosku o dofinansowanie lub niezgodnie z Umową;

- 10) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy albo wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo ustanowiono zarząd komisaryczny lub gdy zawiesił swoją działalność albo jest prowadzone postępowanie o podobnym charakterze.
2. W przypadku jednostronnego rozwiązania Umowy przez IZ RPOWP bez zachowania okresu wypowiedzenia, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie Umowy. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
4. W razie rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
5. Jeżeli Projekt dotyczący uzbrojenia terenów inwestycyjnych, o którym mowa w § 2 ust. 10, realizowany jest równoległe z inwestycją uzupełniającą dotyczącą infrastruktury drogowej współfinansowanej w ramach Działania 4.1 Mobilność regionalna, to rozwiązanie umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 1.4 Promocja przedsiębiorczości oraz podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa skutkuje rozwiązaniem umowy dotyczącej infrastruktury drogowej bez zachowania okresu wypowiedzenia.
6. IZ RPOWP może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązania lub stwierdzenia nieważności którejkolwiek z umów o dofinansowanie projektów, o których mowa w § 5a ust. 2,
  - 2) stwierdzenia przez IZ RPOWP, że Beneficjent lub którykolwiek z podmiotów, o których mowa w § 5a ust. 1 nie osiągnie celu/-ów projektu zintegrowanego, o którym mowa w § 5a ust. 1.

## **Obowiązki informacyjne**

### **§ 23**

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) informowania opinii publicznej o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym;

- 2) zamieszczenia we wszystkich dokumentach, działaniach informacyjnych i promocyjnych i miejscu realizacji Projektu informacji o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu, m.in. za pomocą:
  - a) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i Funduszu;
  - b) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;
  - c) znaku Województwa Podlaskiego;
- 3) postępowania zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

## **Postanowienia końcowe**

### § 24

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:
  - a) Rozporządzenie ogólne;
  - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących cel „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
  - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”
  - d) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
  - e) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr

1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;

- f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
- a) ustawa wdrożeniowa;
  - b) ustawa o finansach publicznych;
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
  - d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - e) Prawo zamówień publicznych;
  - f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) Wytyczne w zakresie w jakim nie stanowią samoistnej podstawy obowiązków Beneficjenta

## § 25

1. Spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - Załącznik nr 1** – Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu .....
  - Załącznik nr 2** – Harmonogram płatności;
  - Załącznik nr 3** – Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
  - Załącznik nr 4** – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
  - Załącznik nr 5** – Uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego pt. „.....”.

**Podpisy:**

.....  
IZ RPOWP

.....  
Beneficjent

.....  
IZ RPOWP





**Projekt:** .....

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
Razem dla rok XXXX <sup>2</sup>				
Ogółem				

Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>2</sup> w przypadku gdy harmonogram płatności obejmuje więcej niż jeden rok, należy powielić odpowiednio wiersze



## POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarte w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

**Województwem Podlaskim**, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej **IZ RPOWP**, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

**a**

.....  
(nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON),

zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

w wykonaniu **§ 12 Umowy**, zwane dalej **Porozumieniem**,

o następującej treści:

### § 1

1. Porozumienie określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. IZ RPOWP oświadcza, że na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją programu ..... nr ..... została umocowana do dalszego powierzenia Beneficjentom przetwarzania danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej (zwanego dalej: CST), w związku z realizacją Programu w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju (zwanego dalej: Powierzającym).

3. IZ RPOWP oraz Beneficjent oświadczają, że stosują i zobowiązują się stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, powierzonych w zakresie określonym Porozumieniem.
4. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST.

## § 2

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją oraz realizacją obowiązków informacyjnych, Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie przez IZ RPOWP swoich danych osobowych.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie przez IZ RPOWP swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności w celach związanych z realizacją obowiązków informacyjnych dotyczących przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

## § 3

1. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020:
  - 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
  - 3) informacje na temat umów zawartych w ramach innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów: forma zaangażowania, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy,
  - 4) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego

Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020 – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do obowiązków Beneficjenta w zakresie uzyskania zgody i wprowadzenia do SL2014 koniecznych danych osobowych określonych przez IZ RPOWP:
  - 1) osób związanych z realizacją Projektu, w szczególności: partnerów, oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców;
  - 2) uczestników Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### § 4

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP powierza Beneficjentowi przetwarzanie w CST (lub zamiennie SL2014) następujących danych osobowych w zakresie realizacji Projektu:
  - 1) dane dotyczące pracowników IZ RPOWP związanych z obsługą Projektu będącego przedmiotem Umowy, w tym: imię i nazwisko, adres e-mail;
  - 2) inne dane kontaktowe niezbędne do sprawnej wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IZ RPOWP.
2. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacją Projektu. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Beneficjenta powinien być dostosowany do celu ich powierzenia.
3. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 2 do:
  - 1) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
  - 2) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności:
    - a) IZ RPOWP;
    - b) Powierzający;
    - c) osoby upoważnione przez Powierzającego;
  - 3) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP,

Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.

4. W przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Porozumieniu poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązków, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 dotyczy również kontroli niezapowiedzianych. W pozostałych przypadkach pisemnie zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
5. IZ RPOWP oraz inne właściwe podmioty określone w Umowie są uprawniona do przeprowadzenia w każdym czasie w okresie obowiązywania umowy kontroli realizacji przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Porozumienia lub zgodności zakresu danych powierzonych do przetwarzania z Porozumieniem oraz odpowiednimi porozumieniami lub umowami zawartymi przez Beneficjenta. Kontrola może objąć jednocześnie kontrolę podmiotu, o którym mowa w ust. 2; ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Beneficjent przekazuje IZ RPOWP na każde jej żądanie w terminie 2 dni roboczych wykaz podmiotów, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych łącznie z wskazaniem zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
7. Beneficjent zobowiązuje się stosować do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.
8. Beneficjent niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazuje IZ RPOWP informacje o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec IZ RPOWP, Powierzającego oraz osób trzecich, za szkody powstałe w wyniku nienależytego zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności niezgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Umową lub Porozumieniem oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem.

## § 5

1. Beneficjent upoważnia do wykonywania w swoim imieniu w SL2014 (lub zamiennie CST) czynności związanych z realizacją Projektu następujące osoby (użytkownicy B):

1) .....

2) .....

Beneficjent przedkłada dla w/w osób Wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodne z Załącznikiem nr 5 lit. a do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

2. Zmiana danych określonych w ust. 1 wymaga podpisania aneksu do Umowy, obejmującego zmianę ust. 1 Porozumienia z jednoczesnym przedłożeniem wniosku (wniosków) zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Wytocznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

## § 6

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową i Porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy.

### Podpisy:

.....  
IZ RPOWP

.....  
Beneficjent

.....  
IZ RPOWP



Nazwa i adres Beneficjenta

Miejscowość i data

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz dotacji celowej budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu ..... (tytuł projektu) oświadczam, iż .....(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny) realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w budżecie projektu.

Jednocześnie .....(nazwa Beneficjenta) zobowiązuje się do zwrotu ..... zrefundowanej ..... w ..... ramach projektu.....(nazwa projektu) części lub całości poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku<sup>□</sup> przez .....(nazwa Beneficjenta) .

Ponadto .....(nazwa Beneficjenta) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(podpis i pieczęć)

\* Por. z art. 91 ust. 7 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)



Załącznik nr I.17.3 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu zintegrowanego ze środków EFS

**Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu zintegrowanego ze środków EFS (KWOTY RYCZAŁTOWE)**

Umowa nr .....

o dofinansowanie Projektu .....

(Tytuł i Nr Projektu)

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020

Osi Priorytetowej .....

(Numer i nazwa Osi Priorytetowej)

Działania/Poddziałania .....

(Numer i nazwa Działania/Poddziałania),

zawarta w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

a

.....  
.....  
nazwa i adres Beneficjenta<sup>1)</sup>, a gdy posiada - również NIP, REGON i KRS,

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym również w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>2)</sup>:

.....  
.....<sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako Lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>2)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. W przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (Lider projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.



reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Strony postanawiają, co następuje:

### **Przepisy ogólne, przedmiot umowy**

#### **§ 1**

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”, (zwanym dalej OWU), stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

#### **§ 2**

1. Projekt będący przedmiotem Umowy stanowi element większej inwestycji w ramach Projektu zintegrowanego pn. „.....”, powiązanej przez wspólny cel/ wspólne cele określony/-e w Uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego stanowiącym załącznik nr ..... do niniejszej umowy, realizowany przez:
  - 1) .....
  - 2) .....
2. Na Projekt zintegrowany, o którym mowa w ust. 1, *składa/składają się* poza Projektem, *projekt/projekty, realizowany/realizowane na podstawie umowy o dofinansowanie*<sup>4</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....

#### **§ 3**

1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
  - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie ...);

---

<sup>3</sup> Należy wskazać partnerów projektu przez podanie ich nazwy i adresu, a w przypadku gdy posiadają, również numerów NIP i REGON.

<sup>4</sup> Należy wpisać nr, tytuł projektu oraz nr umowy o dofinansowanie.

- 2) dotacja celowa z budżetu Państwa w kwocie ... zł (słownie ...).
2. Całkowita wartość Projektu wynosi .....zł (słownie ...).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczenie i płatności” „*Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
4. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

#### § 4

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, w tym do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu. IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 2.

#### § 5

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum..... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - 1) ... w kwocie ... zł (słownie ...);
  - 2) ... w kwocie ... zł (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 1 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 3 ust. 1.<sup>5)</sup>
2. Stawka kosztów pośrednich określona została we Wniosku o dofinansowanie, który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Umowy. IZ RPOWP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów

---

<sup>5)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur związanych z zarządzaniem Projektem.

3. Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności stanowią ... % wydatków Projektu. W przypadku gdy Projekt stanowi element Projektu zintegrowanego, wydatki w ramach cross-finansingu nie mogą być finansowane..
4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów<sup>6</sup> bądź realizatorów Projektu<sup>7</sup> oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 4** do umowy.<sup>8)</sup>
5. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie, o którym mowa w **§ 3**, przekazywane jest z zachowaniem właściwych Rozporządzeń pomocowych.

## § 6

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
  - 1) za wykonanie Zadania 1 –..... zł;
  - 2) za wykonanie Zadania 2 –..... zł;
  - n)<sup>9</sup> za wykonanie Zadania n - ..... zł
2. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych, określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności:
  - 1) ..... zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 2) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
  - n<sup>10</sup>) ..... zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n.
3. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
  - 1) zadania 1 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: - .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  - 2) zadania 2 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: - .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  - 3) zadania n<sup>11</sup> są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: - .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....

---

<sup>6</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>7</sup> Dotyczy realizatorów projektów będących odrębnymi podatnikami podatku od towarów i usług.

<sup>8)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner i realizator projektu nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>9</sup>W miejsce litery n należy wstawić kolejny numer punktu oraz zadania.

<sup>10</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu oraz zadania.

<sup>11</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu.

4. W związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
- 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
  - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
  - 3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n<sup>12</sup>:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
5. Wskaźniki, o których mowa w ust. 4 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP.
6. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników w ramach danego zadania, o których mowa w ust. 5 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
7. W przypadku realizacji Zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 4 ust. 1, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

### **Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta**

#### **§ 7**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.3.
4. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>13)</sup>
5. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.

---

<sup>12</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu.

<sup>13)</sup> Dotyczy projektów realizowanych przez realizatora lub realizatorów projektu; należy wskazać dane realizatora/realizatorów takie jak: nazwa, NIP, REGON oraz adres;

6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie działań zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1<sup>14)</sup>.
7. Beneficjent ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
8. Umowa obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
9. Zmiany okresu realizacji, o których mowa w ust. 1, nie mogą wywoływać negatywnych skutków w realizacji pozostałych Projektów będących elementem Projektu zintegrowanego.

## § 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych oraz postanowień Umowy;
  - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
  - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników lub poświadczonych ich kopii;
  - 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz przestrzegania ich przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu zgodnie z ich aktualną wersją;
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP. Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie. Beneficjent jest zobowiązany do

---

<sup>14)</sup> Należy wykreślić, w przypadku, gdy IZ RPOWP w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

informowania IZ RPOWP o zmianach w umowie o partnerstwie. W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może nie wyrazić zgody na zgłoszone zmiany.<sup>15</sup>

## § 9

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych.

## § 10

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z następującymi wyjątkami:
  - 1) zmiana „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, które są przyjmowane uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, jest dokonywana poprzez doręczenie Beneficjentowi odpisu uchwały zmieniającej i nie wymaga aneksu do Umowy. Jeżeli Beneficjent w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o zmianach złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na zmianę lub zmiany w określonym zakresie, nie jest związany zmianami, na które nie wyraził zgody;
  - 2) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji, na zasadach określonych w OWU i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
  - 3) pomniejszenie wartości Projektu określonej w aktualnym, zatwierdzonym po poprawkach Wniosku o dofinansowanie o kwotę podlegająca zwrotowi, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości finansowej jest dokonywane jednostronnie przez IZ RPOWP i nie wymaga aneksu do Umowy;
  - 4) Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania (w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie) aktualnego wniosku, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „**Zmiany w Umowie i Projekcie**” „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy.

## § 11

---

<sup>15</sup> Należy wykreślić, jeśli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

## § 12

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
  - 2) Harmonogram płatności;
  - 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu o numerze ..... (suma kontrolna wniosku: .....);
  - 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>16)</sup>;
  - 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
  - 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;
  - 7) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisywana jest przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta<sup>17)</sup>;
  - 8) Pełnomocnictwo/pełnomocnictwa do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu<sup>18)</sup>;
  - 9) Uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego pt.
  - 10) .....<sup>19)</sup>

*Województwo Podlaskie:*

*Beneficjent:*

.....

.....

.....

.....

---

<sup>16)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner/ Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług. czy w tym miejscu nie powinniśmy dodać również realizatorów

<sup>17)</sup> Należy wykreślić, jeśli umowa podpisywana jest przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Beneficjenta

<sup>18)</sup> Należy wykreślić, jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

<sup>19)</sup> Wskazać dodatkowy załącznik/załączniki, np. szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji danego rodzaju projektów.



**Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu zintegrowanego ze środków EFS (do umów innych niż z kwotami ryczałtowymi)**

**Umowa nr .....**

**o dofinansowanie Projektu .....**

*(Tytuł i Nr Projektu)*

**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

**Osi Priorytetowej .....**

*(Numer i nazwa Osi Priorytetowej)*

**Działania/Poddziałania .....**

*(Numer i nazwa Działania/Poddziałania),*

zawarta w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

a

.....  
.....  
*nazwa i adres Beneficjenta<sup>20)</sup>, a gdy posiada - również NIP, REGON i KRS,*

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym również w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>21)</sup>:

.....  
.....<sup>22)</sup>

<sup>20)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako Lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>21)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. W przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (Lider projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>22)</sup> Należy wskazać partnerów projektu przez podanie ich nazwy i adresu, a w przypadku gdy posiadają, również numerów NIP i REGON.



reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Strony postanawiają, co następuje:

### **Przepisy ogólne, przedmiot umowy**

#### **§ 1**

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”, (zwanymi dalej OWU), stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

#### **§ 2**

1. Projekt będący przedmiotem Umowy stanowi element większej inwestycji w ramach Projektu zintegrowanego pn. „.....”, powiązanej przez wspólny cel/ wspólne cele określony/-e w Uproszczonym wniosku o dofinansowanie projektu zintegrowanego stanowiącym załącznik nr ..... do niniejszej umowy, realizowany przez:
  - 1) .....
  - 2) .....
2. Na Projekt zintegrowany, o którym mowa w ust. 1, *składa/składają się* poza Projektem, *projekt/projekty, realizowany/realizowane na podstawie umowy o dofinansowanie*<sup>23</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....

#### **§ 3**

1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... zł (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
  - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie ...);
  - 2) dotacja celowa z budżetu Państwa w kwocie ... zł (słownie ...).
2. Całkowita wartość Projektu wynosi .....zł (słownie ...).

---

<sup>23</sup> Należy wpisać nr, tytuł projektu oraz nr umowy o dofinansowanie.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczenie i płatności” „*Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez beneficjenta.
4. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

a) **za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego:**<sup>24</sup>

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

b) **dane rachunku bankowego wyodrębnionego przez realizatora projektu**<sup>25</sup>:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

#### § 4

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, w tym do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu. IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności o których mowa w ust. 2.

#### § 5

---

<sup>24</sup> Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

<sup>25</sup> Należy wykreślić jeśli nie przewidziano realizatora Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum..... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:

1) ... w kwocie ... zł (słownie ...);

2) ... w kwocie ... zł (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 3 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 3<sup>26)</sup>.

2. Stawka kosztów pośrednich określona została we wniosku o dofinansowanie, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Umowy. IZ PROWP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur związanych z zarządzaniem Projektem.

3. Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stanowią ... % wydatków Projektu. Wydatki w ramach cross-financingu nie mogą być finansowane.

4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów<sup>27</sup> bądź realizatorów Projektu<sup>28</sup> oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 4** do umowy.<sup>29)</sup>

5. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie, o którym mowa w § 3, przekazywane jest z zachowaniem właściwych Rozporządzeń pomocowych.

### § 6<sup>30)</sup>

1. Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.

2. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie usług, o których mowa w ust. 1 są:

a. załączane do wniosku o płatność.....;

b. dostępne podczas kontroli na miejscu.....

3. W związku z usługami, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:

1) .....

2) .....

3) .....

### Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta

---

<sup>26)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

<sup>27)</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>28)</sup> Dotyczy realizatorów projektów będących odrębnymi podatnikami podatku od towarów i usług.

<sup>29)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>30)</sup> Należy wykreślić w przypadku projektów, w ramach których nie są rozliczane usługi objęte stawkami jednostkowymi.

## § 7

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.3.
4. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>31)</sup>
5. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie działań zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1<sup>32)</sup>.
7. Beneficjent ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu , w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
8. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.
9. Zmiany okresu realizacji, o których mowa w ust. 1, nie mogą wywoływać negatywnych skutków w realizacji pozostałych Projektów będących elementem Projektu zintegrowanego.

## § 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych oraz postanowień Umowy;
  - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
  - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów lub poświadczonych kopii,

---

<sup>31)</sup> Dotyczy projektów realizowanych przez Realizatora lub Realizatorów projektu; należy wskazać dane Realizatora/Realizatorów takie jak: nazwa, NIP, REGON oraz adres;

<sup>32)</sup> Należy wykreślić, w przypadku, gdy IZ RPOWP w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

w szczególności: dokumentów księgowych oraz dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu i dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników;

- 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz przestrzegania ich przy wydatkowaniu środków w ramach Projektu;
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP. Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie. Beneficjent jest zobowiązany do informowania IZ RPOWP o zmianach w umowie o partnerstwie. W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może nie wyrazić zgody na zgłoszone zmiany.<sup>33</sup>

## **§ 9**

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych.

## **§ 10**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z następującymi wyjątkami:
  - 1) zmiana „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, które są przyjmowane uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, jest dokonywana poprzez doręczenie Beneficjentowi odpisu uchwały zmieniającej i nie wymaga aneksu do Umowy. Jeżeli Beneficjent w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o zmianach złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na zmianę lub zmiany w określonym zakresie, nie jest związany zmianami, na które nie wyraził zgody;
  - 2) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji, na zasadach określonych w OWU i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
  - 3) pomniejszenie wartości Projektu określonej w aktualnym Wniosku o dofinansowanie o kwotę podlegająca zwrotowi, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości finansowej jest dokonywane jednostronnie przez IZ RPOWP i nie wymaga aneksu do Umowy;
  - 4) Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania (w wyznaczonym przez

---

<sup>33</sup> Należy wykreślić, jeśli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

IZ RPOWP terminie) aktualnego wniosku, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „**Zmiany w Umowie i Projekcie**” „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy.

#### § 11

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

#### § 12

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
  - 2) Harmonogram płatności;
  - 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu o numerze ..... (suma kontrolna wniosku: .....);
  - 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>34</sup>;
  - 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
  - 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;
  - 7) Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu;
  - 8) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisywana jest przez osobę/y nie posiadającą statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta<sup>35</sup>;
  - 9) Pełnomocnictwo/pełnomocnictwa do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu<sup>36</sup>
  - 10) Uproszczony wniosek o dofinansowanie projektu zintegrowanego pt.
  - 11) .....<sup>37</sup>

---

<sup>34</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner/ Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług. czy w tym miejscu nie powinniśmy dodać również realizatorów

<sup>35</sup> Należy wykreślić, jeśli umowa podpisywana jest przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Beneficjenta

<sup>36</sup> Należy wykreślić, jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

<sup>37</sup> Wskazać dodatkowy załącznik/załączniki, np. szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji danego rodzaju projektów.

*Województwo Podlaskie:*

.....

.....

*Beneficjent:*

.....

.....

**Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

**Słowniczek pojęć, źródła prawa**

§ 1.

1. Ilekroć w Umowie lub w OWU jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej PZP;
- 2) Rozporządzeniach pomocowych – należy przez to rozumieć stosowne rozporządzenia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu lub przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 3) 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;
- 4) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) 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;
- 6) Ustawie VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

2. Ilekroć w Umowie lub w OWU jest mowa o:

- 1) beneficjencie pomocy - należy przez to rozumieć beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;



- 2) danych osobowych - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez IZ oraz Beneficjenta;
- 3) dotacji celowej - należy przez to rozumieć współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie Projektu przekazywane przez IZ zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy wdrożeniowej;
- 4) Działaniu - należy przez to rozumieć Działanie ramach RPOWP 2014-2020 o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 5) Poddziałaniu - należy przez to rozumieć Poddziałanie w ramach Działania, o którym mowa w pkt. 4, o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 6) Instytucji Zarządzającej - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwany dalej IZ lub IZ RPOWP;
- 7) nieprawidłowości - należy przez to rozumieć nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego;
- 8) okresie trwałości - należy przez to rozumieć okres wynikający z art. 71 Rozporządzenia ogólnego;
- 9) Osi Priorytetowej - należy przez to rozumieć Oś Priorytetową w ramach RPOWP 2014-2020 o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 10) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt o tytule wskazanym na wstępie umowy o dofinansowanie, realizowany w ramach Działania określony we Wniosku o dofinansowanie Projektu, stanowiącym załącznik do Umowy;
- 11) Projekcie zintegrowanym – należy przez to rozumieć Projekt zintegrowany, o którym mowa w art. 32 Ustawy wdrożeniowej, tj. co najmniej dwa Projekty powiązane ze sobą tematycznie w ramach wspólnego celu, jaki ma zostać osiągnięty dzięki ich realizacji, których wybór do dofinansowania lub realizacja jest koordynowana przez właściwe instytucje, przy czym koordynacja ta polega w szczególności na określeniu wzajemnych relacji między Projektami w zakresie warunków ich wyboru i oceny lub postanowień umów o dofinansowanie Projektu;
- 12) partnerze - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 13) płatności z budżetu środków europejskich – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazywaną na podstawie umowy rachunku bankowego, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych;
- 14) Programie/ RPOWP – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020;

- 15) SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację działającą w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wykorzystywaną przez Beneficjanta w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP;
- 16) SZOOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;
- 17) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazania i wykorzystania dofinansowania oraz inne prawa i obowiązki stron Umowy;
- 18) wniosku o płatność - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Beneficjanta za pośrednictwem aplikacji SL2014, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych, wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu lub raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;
- 19) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Beneficjanta, Partnera lub Realizatora Projektu, który kwalifikuje się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego zgodnie z Umową oraz wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanymi na Portalu;
- 20) OWU – należy przez to rozumieć *„Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”*;
- 21) Portalu – należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
- 22) pracowniku - należy przez to rozumieć:
  - a) osobę fizyczną świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego,
  - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
  - c) osobę fizyczną współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d) osobę fizyczną wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536, z późn. zm.),
  - e) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
  - f) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niej korzyści finansowe.
- 23) Realizatorze Projektu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjanta, nie posiadającą odrębnej od Beneficjanta osobowości prawnej, która faktycznie realizuje Projekt w imieniu Beneficjanta.

## **Odpowiedzialność Beneficjenta i IZ RPOWP**

### **§ 2.**

1. IZ RPOWP nie ponosi odpowiedzialności za szkody jakie poniósł Beneficjent w związku z realizacją Projektu, chyba że zostanie wykazane, iż szkoda jest skutkiem uchybień IZ RPOWP popełnionych przy wdrażaniu Programu.
2. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu z zastrzeżeniem ust. 1.
3. W przypadku realizowania przez Beneficjenta Projektu w formie partnerstwa, umowa partnerstwa określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z Umowy<sup>38</sup>.

## **Dochód<sup>39</sup>**

### **§ 3.**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają 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 na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność, przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w ust. 2.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio przepisy § 8 OWU.

## **Rozliczanie i płatności**

### **§ 4.**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 3 Umowy, na realizację Projektu jest wypłacane w formie:
  - 1) zaliczek,
  - 2) refundacjiw wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu i § 5 ust. 2 OWU.
2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki nie może przekroczyć .....% kwoty dofinansowania.

---

<sup>38)</sup> Dotyczy projektów realizowanych w ramach partnerstwa.

<sup>39)</sup> Nie dotyczy Projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

3. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w uzgodnieniu z IZ RPOWP, w podziale na okresy rozliczeniowe nie dłuższe niż 3 miesiące.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.
5. Beneficjent realizując Projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.
6. W przypadku konieczności wnioskowania o kwotę inną niż wynika to z zatwierdanego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej jego aktualizacji. Jeśli przedmiotowa zmiana nie zostanie uwzględniona przez Beneficjenta w aktualizacji harmonogramu, IZ RPOWP wypłaca środki w kwocie wynikającej z ostatniego zatwierzonego harmonogramu płatności.
7. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ RPOWP. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany, IZ RPOWP wyraża zgodę która udzielana jest w terminie 10 dni<sup>40</sup> roboczych od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ RPOWP.
8. Akceptacja przez IZ RPOWP harmonogramu płatności, w zakresie minionych okresów rozliczeniowych nie zwalnia Beneficjenta z konsekwencji określonych w art. 189 ust.3 Ustawy o finansach publicznych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w porozumieniu z IZ RPOWP, na zasadach określonych w ust. 7, wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014.
10. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. W szczególności, w przypadku otrzymania transz dofinansowania z opóźnieniem uniemożliwiającym rozliczanie wydatków w Projekcie w terminie lub na określone kwoty, Beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności.
11. 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 obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy.
12. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w § 3 ust. 4 Umowy.

---

<sup>40</sup> Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 26 ust. 1 OWU.

13. Transze dofinansowania z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt a Umowy są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy.
14. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w § 3 ust. 4 Umowy. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy.
15. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
16. Beneficjent przekazuje informacje o odsetkach, o których mowa w ust. 15 we wniosku o płatność<sup>41</sup>.
17. Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ RPOWP w terminie do dnia 30 listopada danego roku budżetowego lub na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy, która nie zostanie wydatkowana do końca roku budżetowego. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPOWP.
18. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 17, w części niewydatkowanej przed upływem 2 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPOWP.
19. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 17 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego na rachunek IZ RPOWP. W przypadku braku powyższego zwrotu mają zastosowanie zapisy art. 168 ust.3 Ustawy o finansach publicznych.
20. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Beneficjenta lub Realizatora Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy, do dyspozycji Beneficjenta, Partnera lub Realizatora Projektu w następnym roku budżetowym.
21. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia do IZ RPOWP drogą elektroniczną, za pośrednictwem SL2014, informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
  - 1) numer Projektu;
  - 2) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej<sup>42</sup>
  - 3) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
  - 4) wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
  - 5) tytuł zwrotu<sup>43</sup>.

---

<sup>41</sup> Lider jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o odsetkach narosłych na rachunku bankowym Partnera oraz do ich zwrotu w terminach określonych w § 4 ust. 15 OWU.

<sup>42</sup> Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

<sup>43</sup> Np. zwrot środków na koniec realizacji projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki zgodne z art. 189 ust. 3 UFP, itp.

22. Środki, o których mowa w ust. 21 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.
23. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta lub Realizatora Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>44</sup>

#### § 5.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z uwzględnieniem ust. 2-6:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność o zaliczkę w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia<sup>45</sup>, o którym mowa w § 11 OWU. Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego Projektu przez IZ RPOWP
  - 2) druga transza (n+1): po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta, IZ RPOWP przekazuje kolejną transzę (n+1) Beneficjentowi (o ile wnioski o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:
    - w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzenia wniosku transz dofinansowania;
    - w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
      - a) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odesłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
      - b) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).
  - 3) kolejna transza zaliczki (n+2) przekazywana jest po spełnieniu następujących warunków:
    - a) zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n), zgodnie z § 6 ust. 8 OWU (informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność);
    - b) złożeniu przez Beneficjenta i zweryfikowaniu przez IZ RPOWP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia lub odesłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
    - c) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).
  - 4) kolejne transze zaliczek przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.

---

<sup>44</sup>) Dotyczy projektów partnerskich.

<sup>45</sup> Wniesienie zabezpieczenia nie jest wymagane jeżeli Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych.

2. Przekazanie transzy środków na dofinansowanie Projektu, o której mowa w ust. 1, może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania IZ RPOWP jest zobowiązana do uwzględnienia środków faktycznie przekazanych Beneficjentowi na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, w tym również po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, co do których IZ RPOWP dokonała zlecenia płatności. Limit 70 % dofinansowania rozpatrywany jest kumulatywnie. IZ RPOWP dokonuje porównania rozliczonych dotychczas w ramach Projektu wydatków, biorąc pod uwagę wydatki w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność, pomniejszonych o stwierdzone wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości.
4. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta IZ RPOWP może przekazać pierwszą transzę dofinansowania w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanego dofinansowania jeżeli wartość Projektu nie przekracza.....PLN lub okres realizacji Projektu nie przekracza 6 miesięcy.
5. Transze dofinansowania wypłacane są:
  - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy, przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych do wydawania zgody na dokonywanie płatności;
  - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ RPOWP.
6. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014, na zasadach określonych w § 24 OWU.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
  - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, na wzorze określonym w dokumencie „Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w Projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014”, stanowiącym **Załącznik nr 6 do Umowy**;
  - 2) „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”, stanowiącego **Załącznik nr 7 do Umowy** (dotyczy Umów innych niż z kwotami ryczałtowymi);
  - 3) dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 2 Umowy lub § 6 ust. 3 Umowy dot. projektów rozliczanych ryczałtem).
  - 4) skanów wyciągów z rachunku bankowego Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność<sup>46</sup> a w przypadku płatności gotówkowych skany raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;<sup>47)48</sup>

---

<sup>46)</sup> O ile wymaga tego IZ RPOWP

<sup>47)</sup> Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów.

- 5) informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej, w tym efektywności zatrudnieniowej, zgodnie z metodologią zawartą w dokumentacji konkursowej<sup>49</sup>
8. IZ RPOWP może zwolnić Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych z obowiązku przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 4). W przypadku gdy decyzja o zwolnieniu zostanie podjęta, zwolnienie jest możliwe przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
- 1) załączanie przez Beneficjenta do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę Projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym Projektem;
  - 2) przekazywanie przez Beneficjenta wraz z końcowym wnioskiem o płatność skanów wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w Projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku;
  - 3) brak stwierdzonych przez IZ RPOWP lub inną właściwą instytucję kontrolną w stosunku do Beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację Projektów w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPOWP.
9. Jeżeli Beneficjent nie spełni warunków, o których mowa w ust. 8, zobowiązany jest do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 4).<sup>50</sup>
10. Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ RPOWP uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014.
11. Na wezwanie IZ RPOWP Beneficjent przedkłada poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym w szczególności wskazanych dokumentów księgowych, wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 3 ust. 4 Umowy lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczony za zgodność z oryginałem kopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność.<sup>51</sup>
12. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o zaangażowaniu środków własnych na realizację Projektu wraz z podaniem wysokości zaangażowanych środków. Powyższe nie wymaga uzyskania zgody IZ RPOWP

## § 6.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 5 ust.1 pkt 1 OWU.

---

<sup>48</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>49</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

<sup>50</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>51</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi



2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym Załącznik do Umowy, w terminie<sup>52</sup> do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IZ RPOWP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 8 OWU. Okres, za który składany jest wniosek o płatność powinien zawierać pełne miesiące / kwartały, z uwzględnieniem okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o płatność nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. IZ RPOWP dokonuje weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania (w odniesieniu do każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla którego termin wynosi 10 dni roboczych). Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w przypadku gdy wniosek nie podlega korekcie wynosi 10 dni roboczych od dnia złożenia ich skanów. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
  - 2) IZ RPOWP zleciła kontrolę doraźną, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ RPOWP informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, IZ RPOWP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku (dotyczy tylko oczywistych omyłek pisarskich i/ lub rachunkowych), o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie.
7. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia /nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/ nieprawidłowe, IZ RPOWP może podjąć decyzję o wyłączeniu z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IZ RPOWP, po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
8. W terminie, o którym mowa w ust. 4, IZ RPOWP, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i 2 Umowy oraz wkładu własnego<sup>53)</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty

---

<sup>52</sup> Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014

<sup>53)</sup> Nie dotyczy Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.

9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
10. Odsetki, o których mowa w ust. 9, podlegają zwrotowi w pełnej wysokości na rachunek wskazany przez IZ RPOWP, z zastrzeżeniem możliwości pomniejszenia kolejnej transzy dofinansowania, na zasadach określonych w art. 189 ust. 3a Ustawy o finansach publicznych.
11. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do IZ RPOWP w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.<sup>54)55</sup>
12. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. Jeżeli z końcowego rozliczenia Projektu wynika, iż w Projekcie wystąpiły oszczędności, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków niewykorzystanych w Projekcie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu, w przeciwnym wypadku mają zastosowanie zapisy § 8 OWU.
13. Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, nie później niż 100 dni od zakończenia realizacji Projektu.<sup>56</sup>

## § 7

1. IZ RPOWP może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych Umową,
  - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu lub zidentyfikowania przez Kontrolujących potencjalnych nieprawidłowości;
  - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, oraz
  - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym przez IZ RPOWP.

---

<sup>54)</sup> Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>55)</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>56)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej.

#### § 8.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie IZ RPOWP, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez IZ RPOWP w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości:
  - 1) w trakcie realizacji Projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek bankowy Projektu;
  - 2) na koniec realizacji Projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek IZ RPOWP
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości następuje na rachunek IZ RPOWP.
6. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami IZ RPOWP, o których mowa w § 4 ust. 21.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### § 9.

W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości wartość Projektu określona w aktualnym Wniosku o dofinansowanie ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę podlegającą zwrotowi. Kwota przypadająca na stwierdzoną w Projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach Projektu. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga formy aneksu do Umowy.

#### **Trwałość projektu**

#### § 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego do utrzymania trwałości Projektu.

2. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ RPOWP o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości Projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.

### **Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

#### § 11.<sup>57</sup>

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po upływie okresu trwałości<sup>58</sup> albo z chwilą ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie Projektu tj.:
  - 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
  - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta<sup>59</sup>;
  - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków;
  - 4) po sporządzeniu karty zamknięcia Projektu.
3. IZ RPOWP informuje Beneficjenta pisemnie o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu;
4. W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania Projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania Projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 milionów złotych, stosuje się zapisy wskazane w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

---

<sup>57</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>58</sup> Jeśli dotyczy

<sup>59</sup> Jeśli dotyczy

5. Po zakończeniu realizacji Projektu, IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę formy zabezpieczenia, jaka będzie obowiązywać w okresie trwałości Projektu, w odniesieniu do całej kwoty zabezpieczenia lub jej części. Zgoda na zmianę formy zabezpieczenia, o której mowa w zdaniu poprzednim, wyrażana jest przez IZ RPOWP z uwzględnieniem stanu zaawansowania realizacji pozostałych projektów będących elementem Projektu zintegrowanego.

### **Kontrola i audyt**

#### § 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) niezwłocznego informowania IZ RPOWP o problemach w realizacji Projektu, szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
  - 2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przez uprawnione podmioty inne niż IZ RPOWP. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ RPOWP kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące wraz z odpowiedzią na ww. zalecenia, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;
  - 3) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
  - 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPOWP poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 7 ust. 1 Umowy oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1 lub 4 OWU.

#### § 13.

1. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji Projektu poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie kontrolującego i/lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie Projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. 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 uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków może być prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację Projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

#### § 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ RPOWP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją Projektu dotyczącej każdego z Partnerów.<sup>60</sup>
3. IZ RPOWP przeprowadza kontrole zgodnie z przepisami art. 23 i 25 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym Ustawą wdrożeniową zastosowanie mają "Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020" opracowanych przez MliR, opublikowane na stronie internetowej IZ RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu.
4. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w czasie wskazanym w art. 23 ust.3 Ustawy wdrożeniowej.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie kontrolującego, w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnera, w siedzibie IZ RPOWP, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu. W przypadku Beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa podlaskiego, po zakończeniu realizacji Projektu, IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu do siedziby IZ RPOWP w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia tej dokumentacji.
6. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
7. W przypadku zlecenia usługi merytorycznej wykonawcy w ramach Projektu Beneficjent zastrzega w umowie z wykonawcą prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych oraz do przedłożenia ww. dokumentów na wezwanie IZ RPOWP.
8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji**

#### **§ 15.**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. IZ RPOWP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

---

<sup>60</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować IZ RPOWP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo, o ile w ramach Projektu/na realizację Projektu została udzielona pomoc publiczna.
5. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zakończeniu przed upływem okresu wskazanego w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji do końca okresu wskazanego w ust. 1.
6. Postanowienia ust. 1 - 5 stosuje się także do partnerów.

#### **Pomoc publiczna<sup>61</sup>**

##### § 16.

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012C 326z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

##### § 17.

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku o dofinansowanie.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w Rozporządzeniach pomocowych, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
  - 1) w przypadku pomocy publicznej:
    - a) wystąpienia efektu zachęty,
    - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach Umowy,
  - 2) w przypadku pomocy de minimis - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 OWU.

---

<sup>61</sup> Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i /lub pomoc de minimis.

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 8 ust. 2 i 3 OWU.

#### §18.<sup>62</sup>

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 16 i § 17 OWU.
2. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
  - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, 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 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
  - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ RPOWP na zasadach i w terminie określonym w § 8 ust 2 i 3 OWU.

#### **Zamówienia publiczne, konkurencyjność wydatków**

#### § 19.<sup>63</sup>

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje PZP oraz zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień<sup>64</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....

---

<sup>62</sup> Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

<sup>63</sup> Dotyczy Beneficjenta/Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

<sup>64</sup> Jeśli dotyczy.



4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego IZ RPOWP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej
5. W przypadku Projektów partnerskich ust. 1-4, mają zastosowanie również do partnerów.
6. Beneficjent oraz Partner<sup>65</sup> jest ponadto zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ RPOWP lub innych upoważnionych organów;
  - 2) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne uprawnione organy oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.

#### § 20.<sup>66,67</sup>

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień<sup>68</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....
4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur udzielania zamówień, IZ RPOWP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust 13. Ustawy wdrożeniowej
5. W przypadku Projektów partnerskich ust. 1-4 mają zastosowanie również do partnerów.

#### § 21.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone w § 19 lub w § 20 OWU zostały zachowane, w tym gromadzenia i przedstawiania IZ RPOWP lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, dowodów, które potwierdzą spełnienie wymogów.

---

<sup>65</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>66</sup> Dotyczy Beneficjenta/Partnerów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

<sup>67</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone

<sup>68</sup> Jeśli dotyczy.

## Reguła proporcjonalności

### § 22.

1. IZ stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie Projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność :
  - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO dla danego Projektu może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
  - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona.
2. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu IZ RPOWP bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie Projektu.
3. IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.
4. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.
5. W przypadku Projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów Projektu zwrotu środków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy partnera reguluje umowa partnerska.
6. Kwota pomniejszona określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika wiązać się będzie z procentowym pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych Projektu. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz (związanymi) bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
7. Kwota wydatków niekwalifikowanych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków IZ RPOWP wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 8 OWU.

## Przetwarzanie danych osobowych

### § 23.

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące **Załącznik nr 5 do Umowy**, które jednocześnie w związku z tym uszczegóławia postanowienia § 24.

## Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

### § 24.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika udostępnioną przez IZ RPOWP na stronie internetowej RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) danych uczestników Projektu,
  - 4) harmonogramu płatności,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta i Partnerów z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i IZ RPOWP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent *i Partnerzy* wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je IZ RPOWP do pracy w SL2014. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020, zgodnie z Porozumieniem w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.

5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o płatność, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej* albo *adres poczty elektronicznej* w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez IZ RPOWP.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ RPOWP zaistniały problem na adres poczty elektronicznej ..... W przypadku potwierdzenia przez pracownika IZ RPOWP awarii SL2014, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności,
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

### **Wyodrębniona ewidencja wydatków i kosztów<sup>69</sup>**

#### § 25.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków i kosztów Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach

---

<sup>69</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Umowy, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w wyżej wymienionej ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem,
  - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Umowy.
3. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach Projektu. Przedmiotowe dane będą przedstawiane do wglądu na każdorazowe wezwanie IZ RPOWP.
4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

### **Zmiany w Umowie i Projekcie**

#### § 26.

1. Beneficjent może dokonywać zmian we Wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania aktualnego wniosku i z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o

której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy.

2. Zmiany w Projekcie, będącym elementem Projektu zintegrowanego, mogą być dokonywane wyłącznie pod warunkiem zachowania celów określonych w uproszczonym wniosku o dofinansowanie Projektu zintegrowanego i nie mogą wywoływać negatywnych skutków dotyczących realizacji pozostałych projektów będących elementem Projektu zintegrowanego.
3. Zasadność zmian, o których mowa w ust. 2, każdorazowo oceniana jest w kontekście kryteriów, które były zastosowane przy ocenie uproszczonego wniosku o dofinansowanie Projektu zintegrowanego.
4. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu<sup>70</sup> określonym we Wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 5. Zmiany, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, nie mogą:
  - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych;
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej;
  - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu<sup>71</sup>;
  - 5) dotyczyć kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtowo<sup>72</sup>.
  - 6) zwiększać łącznej wysokości wynagrodzenia personelu Projektu.
5. W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, powodują przesunięcia pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi zaplanowanymi w budżecie Projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia w formie pisemnej tego faktu IZ RPOWP Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.<sup>73</sup>
6. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IZ RPOWP pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów Projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / zastosowaniem zasady konkurencyjności, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. IZ RPOWP może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w Projekcie, które mają wpływ na określone przez IZ RPOWP wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IZ RPOWP oszczędności

---

<sup>70</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

<sup>71</sup> Jeżeli dotyczy

<sup>72</sup> Jeżeli dotyczy

<sup>73</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

pomniejszając wartość Projektu, a IZ RPOWP może aneksować umowę pomniejszając wartość Projektu.<sup>74</sup>

7. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, IZ RPOWP ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu.

### **Obowiązki informacyjne**

#### § 27.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - a) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logiem promocyjnym województwa<sup>75</sup>:
    - i. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
    - ii. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
    - iii. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
  - b) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
  - c) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
  - d) przekazywania podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - e) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *„Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”*.<sup>76</sup>
4. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym.

---

<sup>74</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>75</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

<sup>76</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

## **Prawa autorskie**

### **§ 28.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IZ RPOWP odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów<sup>77</sup> wytworzonych w ramach Projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez IZ RPOWP na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek IZ RPOWP w ramach kwoty, o której mowa w § 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu lub realizacji w partnerstwie umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub partnerem, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. IZ RPOWP zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkich kosztów związanych z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.

## **Rozwiązanie Umowy**

### **§ 29.**

1. IZ RPOWP może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) realizuje Projekt w sposób istotnie sprzeczny z Umową;
  - 2) nie rozpoczął albo zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) nie osiągnął zamierzonego celu Projektu;
  - 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 5) nie dostarczył wymaganych lub żądanych dokumentów, w tym: sprawozdania z realizacji Projektu (jeśli dotyczy), wniosku o płatność (w tym płatność końcową), w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 6) odmówił poddania się kontroli i/lub audytowi, w tym nie zadośćuczynił któremukolwiek z obowiązków określonych w § 15 OWU;
  - 7) nie dopełnił lub nie realizuje któregośkolwiek z obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 1 Umowy (realizacja Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie) i § 8 Umowy bądź w § 10 (trwałość projektu); § 11 (zabezpieczenie), § 15 (archiwizacja dokumentów), § 19-21 (konkurencyjność wydatków) lub § 25 (wyodrębnione ewidencja wydatków i kosztów) OWU;
  - 8) nie wywiązuje się z innych istotnych obowiązków wynikających z Umowy pomimo wezwania przez IZ RPOWP do usunięcia naruszeń;

---

<sup>77</sup> Utwory w rozumieniu art. 1ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r., Nr 90, poz. 631z późn. zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.



- 9) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na wydatki poniesione niezgodnie z Umową;
  - 10) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
  - 11) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, w trybie opisanym w § 8 OWU.
  3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta w trybie opisanym w § 8 OWU.
  4. W razie rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
  5. IZ RPOWP może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w następujących przypadkach:
    - 1) rozwiązania lub stwierdzenia nieważności którejkolwiek z umów o dofinansowanie Projektów, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy,
    - 2) stwierdzenia przez IZ RPOWP, że Beneficjent lub którykolwiek z podmiotów, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy nie osiągnie celu/-ów Projektu zintegrowanego, o którym mowa w § 2 ust. 1 Umowy.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 30.

W sprawach nieuregulowanych Umową oraz OWU zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:
  - a) Rozporządzenie ogólne;
  - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
  - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”
  - d) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady

(UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych

e) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;

f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;

2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:

a) Ustawa wdrożeniowa;

b) Ustawa o finansach publicznych;

c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;

d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;

e) Prawo zamówień publicznych;

f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 2 do umowy: Wzór harmonogramu płatności<sup>78)</sup>

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	w tym:		Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) <sup>[1]</sup>	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
		środki niemajątkowe	środki majątkowe		
Transza 1					
Transza 2					
...					
Transza n					

<sup>78)</sup> Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

<sup>[1]</sup> W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać maksymalną datę, do której zostanie wypłacona pierwsza transza.



Załącznik nr 4 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa i adres Beneficjenta<sup>79</sup>

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>80</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*)..... .....(*nazwa beneficjenta*) ..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>79</sup> Oświadczenie składane jest przez Beneficjenta lub Partnerów bądź realizatorów projektu

<sup>80</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)



## Załącznik nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

### POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarte w ..... w dniu ..... r.  
pomiędzy:

**Województwem Podlaskim**, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej **IZ RPOWP**, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

**a**

.....  
.....  
nazwa i adres Beneficjenta<sup>81)</sup>, a gdy posiada - również NIP i REGON,

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającą w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>82)</sup>:

.....  
.....<sup>83)</sup>

reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

w wykonaniu § 23 Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych postanawia się co następuje:

#### § 1

1. Niniejsze porozumienie (zwane dalej Porozumieniem) określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i dotyczy:
  - 1) przetwarzania danych osobowych wskazanych w **Załączniku nr 1**, pt. „Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”, za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z

<sup>81)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako Lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>82)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. W przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (Lider projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania Porozumienia w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>83)</sup> Należy wskazać partnerów projektu przez podanie ich nazwy i adresu, a w przypadku gdy posiadają, również numerów NIP i REGON.

realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej CST);

- 2) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji Projektu .....<sup>84</sup> innych niż wskazane w Załączniku nr 1 do Porozumienia, bądź przetwarzania danych określonych w Załączniku nr 1 w sposób inny niż za pośrednictwem CST.
2. IZ RPOWP oświadcza, że na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 została umocowana do dalszego powierzenia Beneficjentom przetwarzania danych osobowych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej, w związku z realizacją Programu w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (zwanego dalej: Powierzającym).
3. IZ RPOWP, na podstawie Porozumienia, o którym mowa w ust. 2, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych określonych w Załączniku nr 1 do Porozumienia za pośrednictwem CST.
4. IZ RPOWP, jako administrator danych osobowych gromadzonych w celu realizacji Projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 2.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 są powierzone Beneficjentowi<sup>85</sup> do przetwarzania wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu wskazanego w ust. 1 pkt 2.
6. IZ RPOWP oraz Beneficjent oświadczają, że stosują i zobowiązują się stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, powierzonych w zakresie określonym Porozumieniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST* lub *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*, dostępnych za pośrednictwem CST.
8. Beneficjent<sup>86</sup> w szczególności zobowiązuje się do:
  - 1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, udzielone zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Porozumienia. Wzór odwołania upoważnienia stanowi **Załącznik nr 3** do Porozumienia;
  - 2) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania Porozumienia lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych Porozumieniem, a także zachowania w poufności informacji

---

<sup>84</sup> Należy wskazać nazwę oraz numer projektu.

<sup>85</sup> W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie bądź za pośrednictwem realizatorów projektu, powierzenie przetwarzania danych obejmuje obok Beneficjenta również partnerów oraz realizatorów projektu.

<sup>86</sup> Dotyczy również partnerów i realizatorów projektu.

- o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Porozumienia;
- 3) wymagania od swoich pracowników przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania w poufności powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
  - 4) nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych;
  - 5) niewykorzystywania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Porozumienia dla celów innych niż określone w Porozumieniu;
  - 6) udzielenia IZ RPOWP, na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
  - 7) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności: IZ RPOWP, Powierzający, osoby upoważnione przez Powierzającego;
  - 8) w przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Umowie poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych Beneficjent ma obowiązek poddania się kontroli niezapowiedzianej. W przypadku kontroli przez Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli przez IZ RPOWP pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli;
  - 9) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony;
  - 10) 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 wynikającego z przepisów obowiązującego prawa;
  - 11) niezwłocznego przekazania IZ RPOWP pisemnego oświadczenia, w którym Beneficjent potwierdzi, nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone Porozumieniem, po zrealizowaniu postanowień pkt 7.

## § 2

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją oraz realizacją obowiązków informacyjnych, Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie przez IZ RPOWP swoich danych osobowych.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie przez IZ RPOWP swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności w celach związanych z realizacją obowiązków informacyjnych dotyczących przekazywania do

publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.

3. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

### § 3

1. Beneficjent, przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych, obowiązany jest uzyskać zgodę poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych.
2. W przypadku uczestników Projektu, Beneficjent obowiązany jest przed przystąpieniem do przetwarzania danych odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 4 do Porozumienia**.
3. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 1, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacją Projektu i jedynie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ RPOWP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do IZ RPOWP i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Beneficjenta powinien być dostosowany do celu ich powierzenia.
4. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 3 do:
  - 1) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
  - 2) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności:
    - a) IZ RPOWP;
    - b) Powierzający;
    - c) osoby upoważnione przez Powierzającego;
  - 3) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.
5. W przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Umowie poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 dotyczy również kontroli niezapowiedzianych. W przypadku kontroli przez Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli przez IZ RPOWP pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5



dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.

6. IZ RPOWP oraz inne właściwe podmioty określone w Umowie są uprawnione do przeprowadzenia w każdym czasie w okresie obowiązywania umowy kontroli realizacji przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Porozumienia lub zgodności zakresu danych powierzonych do przetwarzania z Porozumieniem oraz odpowiednimi porozumieniami lub umowami zawartymi przez Beneficjenta. Kontrola może objąć jednocześnie kontrolę podmiotu, o którym mowa w ust. 3; ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Beneficjent<sup>87</sup> wyznacza spośród swoich pracowników osobę/osoby, które będą odpowiedzialne za realizację zadań przekazanych przez IZ RPOWP na podstawie Porozumienia.
8. Beneficjent przekazuje IZ RPOWP informację o osobie/osobach odpowiedzialnych za realizację zadań przekazanych na podstawie Porozumienia, na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia Porozumienia. Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację tych zadań stanowi **Załącznik nr 5** do Porozumienia.
9. Beneficjent informuje niezwłocznie IZ RPOWP o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 8. Stosowna informacja jest przekazywana na piśmie z wykorzystaniem wykazu, o którym mowa w ust. 8.
10. Beneficjent niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazuje IZ RPOWP informacje o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec IZ RPOWP, Powierającego oraz osób trzecich, za szkody powstałe w wyniku nienależytego zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności niezgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Umową lub Porozumieniem oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem.

#### § 4

1. Beneficjent oświadcza, iż zapoznał się z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju i opublikowanymi na Portalu (strona internetowa [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)) i przyjmuje do wiadomości, że IZ RPOWP będzie wobec niego egzekwował (w tym zakresie) obowiązki wynikające z wytycznych.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 6** do Porozumienia.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu do CST.
4. Od dnia zawarcia niniejszego Porozumienia dostęp do systemu CST mają osoby wskazane we „Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym przez Beneficjenta<sup>88</sup> przed zawarciem Porozumienia, na formularzu określonym w Załączniku nr 5 lit. a do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

---

<sup>87</sup> Dotyczy również partnerów i realizatorów projektu

<sup>88</sup> Beneficjent może złożyć wniosek w imieniu własnym, bądź też w imieniu partnera projektu lub realizatora projektu.

5. Zmiana osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta<sup>89</sup> do dostępu do systemu CST wymaga przedłożenia nowego wniosku (wniosków) zgodnego z aktualnym wzorem wskazanym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

#### § 5

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową i Porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Integralną część Porozumienia stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1: *„Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”*;
  - 2) Załącznik nr 2: *„Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”*;
  - 3) Załącznik nr 3: *„Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”*;
  - 4) Załącznik nr 4: *„Wzór oświadczenia uczestnika projektu”*;
  - 5) Załącznik nr 5: *„Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia”*;
  - 6) Załącznik nr 6: *„Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST”*;
  - 7) *Pełnomocnictwo do reprezentowania partnera/partnerów w zakresie niezbędnym do zawarcia Porozumienia*<sup>90</sup>.

#### Podpisy:

.....

IZ RPOWP

.....

Beneficjent

.....

IZ RPOWP

---

<sup>89</sup> Przepis ust. 3 ma zastosowanie również do zmiany danych osób upoważnionych do dostępu do CST w imieniu partnerów lub realizatorów projektu.

<sup>90</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

**Załącznik nr 1 do Porozumienia:** 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</b> (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
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	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

#### 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

**Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



**Załącznik nr 2 do Porozumienia: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

**UPOWAŻNIENIE Nr .....  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU .....**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu ..... [nazwa projektu].

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2034 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w .....

.....  
Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

\* niepotrzebne skreślić



**Załącznik nr 3 do Porozumienia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU .....**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu ..... [nazwa projektu] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.



## Załącznik nr 4 do Porozumienia: Wzór oświadczenia uczestnika projektu

### OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 2135, ze zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu .....ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IZ/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 udostępnione firmom badawczym realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta badania ewaluacyjne w ramach RPOWP na lata 2014-2020 oraz specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWP lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach RPOWP na lata 2014-2020;
- 5) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 6) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....  
*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\**

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



**Załącznik nr 5 do Porozumienia: Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia**

**Beneficjent/Partner:** .....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

## Załącznik nr 6 do Porozumienia: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika (Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego).

## Załącznik 6

**Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014**

### Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu		Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu			
Wniosek za okres <sup>91</sup>		Okres realizacji projektu	
		<od>	<do>

### Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj <sup>92</sup>	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji <sup>93</sup>		w tym <sup>94</sup>

### Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo <sup>95</sup>	Powiat <sup>96</sup>	Gmina <sup>97</sup>
Miejscowość <sup>98</sup>	Ulica <sup>99</sup>	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

### Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy	Tak/Nie

<sup>91</sup> Wniosek za okres: lista wyboru.

<sup>92</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>93</sup> Typ instytucji: lista wyboru.

<sup>94</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>95</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>96</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>97</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>98</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>99</sup> Ulica: lista wyboru.

instytucji?	
Rodzaj przyznanego wsparcia <sup>100</sup>	W tym <sup>101</sup>
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie- indywidualni i pracownicy instytucji- dane uczestnika

Kraj <sup>102</sup>	Rodzaj uczestnika <sup>103</sup>	Nazwa instytucji <sup>104</sup>
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie <sup>105</sup>

Dane kontaktowe

Województwo <sup>106</sup>	Powiat <sup>107</sup>	Gmina <sup>108</sup>
Miejscowość <sup>109</sup>	Ulica <sup>110</sup>	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu <sup>111</sup>	W tym <sup>112</sup>
Wykonywany zawód <sup>113</sup>	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie <sup>114</sup>	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie <sup>115</sup>

<sup>100</sup>Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

<sup>101</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>102</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>103</sup> Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

<sup>104</sup> Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

<sup>105</sup> Wykształcenie: lista wyboru.

<sup>106</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>107</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>108</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>109</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>110</sup> Ulica: lista wyboru.

<sup>111</sup> Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru.

<sup>112</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>113</sup> Wykonywany zawód: lista wyboru.

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM) <sup>116</sup>	
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia <sup>117</sup>	W tym <sup>118</sup>
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej <sup>119</sup>	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu<sup>120</sup>

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	
Osoba z niepełnosprawnościami	
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	

<sup>114</sup> Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

<sup>115</sup> Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

<sup>116</sup> Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru

<sup>117</sup> Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

<sup>118</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>119</sup> PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru.

<sup>120</sup> Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru.

**Załącznik nr 7: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu<sup>121</sup>**

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki																	
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu	Uwagi	Faktura korygująca	
<b>Zadanie 1 [Nazwa zadania]</b>																	
																	Tak/ Nie
																	Tak/ Nie
Suma																	
<b>Zadanie 2 [Nazwa zadania]</b>																	
																	Tak/ Nie
																	Tak/ Nie
Suma																	
<b>Koszty pośrednie</b>																	
																	Tak/ Nie
Suma																	
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione																	

<sup>121</sup> Dotyczy wzoru minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (do umów innych niż z kwotami ryczałtowymi)

## **Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach EFS**

### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

1. Regulamin określa zadania, zasady, organizację oraz tryb działania Komisji Oceny Projektów RPOWP 2014-2020 w ramach EFS, zwanej dalej KOP.
2. KOP powoływana jest przez Instytucję Organizującą Konkurs (IOK)<sup>1</sup>, w celu rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów przez projekty złożone w odpowiedzi na dany konkurs<sup>2</sup>.
3. Listę członków KOP podpisaną przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego zatwierdza Marszałek Województwa Podlaskiego/osoba upoważniona.
4. Nadzór nad KOP w zakresie zgodności konkursu z przepisami ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 i regulaminem konkursu sprawuje IOK.

### **§ 2**

#### **Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. KOP jest odpowiedzialna za:
  - 1) przeprowadzenie oceny projektów złożonych do IOK w odpowiedzi na dany konkurs w ramach osi priorytetowych: II (Działanie 2.3), III (Działania 3.1 i 3.3) oraz VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP 2014-2020) z wyłączeniem osi priorytetowej IX RPOWP realizowanej w formie - Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS),
  - 2) przeprowadzenie oceny projektów złożonych do IOK w odpowiedzi na dany konkurs projektów zintegrowanych (w ramach II etapu oceny),
  - 3) przygotowanie listy ocenionych projektów.
2. Proces oceny formalnej i merytorycznej może być wspomagany Systemem Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM). Decyzja w zakresie korzystania z Systemu każdorazowo podejmowana jest przez Przewodniczącego KOP.

---

<sup>1</sup> IOK rozumie się jako Instytucję Organizującą Konkurs tj. Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego - Departament Europejskiego Funduszu Społecznego. W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP.

<sup>2</sup> W przypadku konkursów projektów zintegrowanych KOP stanowi część Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ).



### § 3

#### **Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Liczba członków KOP jest uzależniona od potrzeb i powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie tak, aby czas trwania oceny był jak najkrótszy.
2. W skład KOP wchodzi pracownicy IOK, w tym przewodniczący KOP, zastępca przewodniczącego, sekretarz(e) KOP, a także fakultatywnie pracownicy innych departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego i jednostek podległych oraz Instytucji Pośredniczącej ZIT BOF (IP ZIT BOF).
3. Ponadto w skład KOP mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Zasady uczestnictwa w posiedzeniach KOP z prawem dokonywania oceny/ wydawania opinii przez ekspertów zostały wskazane w § 4 niniejszego Regulaminu.
4. Przewodniczącym KOP jest Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego bądź upoważniony przez niego przedstawiciel IOK z powołanego składu KOP.
5. Zastępca przewodniczącego oraz sekretarz(e) wyznaczani są spośród członków KOP w formie pisemnej przez Dyrektora/ Zastępcę Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego. Informację o wyznaczonych funkcjach zawiera protokół z prac KOP.
6. Do składów Komisji mogą być powołane tylko osoby, które posiadają ważny certyfikat, o którym mowa w podrozdziale 10.2 Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 do dokonywania oceny w ramach danej Osi Priorytetowej RPOWP. Obowiązek posiadania ważnego certyfikatu dotyczy również Przewodniczącego Komisji, Zastępcy Przewodniczącego Komisji (o ile został powołany), Sekretarza Komisji oraz zastępcy Sekretarza Komisji (o ile został powołany).”
7. Instytucja Zarządzająca przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby, które uczestniczą w organizacji konkursu i ocenie wniosków. Oceniający mają ograniczony dostęp do wniosków, w tym (w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2), w systemie SOFM, tj. tylko do wylosowanych wniosków w ramach danej KOP. Dostęp pełny mają: Przewodniczący KOP, Zastępca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP i Administrator Systemu.
8. Przed udziałem w posiedzeniu KOP członkowie podpisują deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu). Deklaracja poufności podpisywana jest jednokrotnie w ramach danego konkursu.
9. Oceniający podpisują oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie wniosku (załącznik nr 3 lub nr 4 do regulaminu).
10. W przypadku braku możliwości podpisania deklaracji i/lub oświadczenia (zaistnienia jakiegokolwiek sytuacji wykazanej w załączniku 1 lub 3 lub 4) członek KOP zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przewodniczącego KOP i wyłączenia się z oceny wszystkich projektów, które zostały złożone w ramach danego

konkursu. W takiej sytuacji blokuje się niezwłocznie oceniającemu dostęp do wniosku/wniosków w ramach SOFM (w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2).

11. Odwołanie członka KOP może nastąpić w przypadku naruszenia przez niego niniejszego regulaminu. Odwołania dokonuje Dyrektor/ Zastępca Dyrektora Departamentu Europejskiego Funduszu Społecznego, a zatwierdza Marszałek Województwa Podlaskiego/osoba upoważniona. W przypadku projektów zintegrowanych potrzeba odwołania członka KOP powinna zostać zgłoszona przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP do Przewodniczącego Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych, który może wnioskować do Marszałka Województwa o odwołanie członka KOP. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP, należy anulować wszystkie dokonane przez niego oceny w ramach danego konkursu, blokując jednocześnie dostęp do SOFM (w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2).
12. Odpowiednie informacje o zaistnieniu sytuacji z ust. 10 i 11 powinny zostać zawarte w protokole z prac KOP.

#### **§ 4**

##### **Eksperci**

1. W wybór projektów do dofinansowania mogą być zaangażowani eksperci, o których mowa w art. 49 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
2. W sytuacji, gdy do oceny projektu niezbędna jest specjalistyczna wiedza w danej dziedzinie lub w sytuacji, gdy liczba projektów zagraża terminowemu dokonaniu oceny wyłącznie przez pracowników IOK, w skład KOP mogą wchodzić eksperci.
3. Ekspertów do udziału w wyborze projektów do dofinansowania wyznacza IOK. W pracach KOP mogą brać udział eksperci z danej dziedziny, znajdujący się w *Wykazie kandydatów na ekspertów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*.
4. Rola eksperta może mieć charakter:
  - 1) opiniodawczo-doradczy – oznaczający, że ekspert przedstawia swoją opinię na temat danego projektu lub jego wybranych elementów pracownikom właściwej instytucji lub innym ekspertom oceniającym projekt wraz ze stosownym uzasadnieniem lub przekazuje rady lub rekomendacje w odniesieniu do sposobu oceny danego projektu lub wybranych aspektów związanych z oceną danego projektu pracownikom właściwej instytucji lub innym ekspertom oceniającym projekt. Opinia, rada lub rekomendacja nie jest wiążąca, ma charakter pomocniczy dla osób dokonujących oceny merytorycznej danego wniosku. W przypadku nieuwzględnienia opinii eksperta (lub części opinii eksperta) osoba, która dokonuje oceny danego wniosku jest zobowiązana do sporządzenia pisemnego uzasadnienia swojego stanowiska zawierającego rozbieżności pomiędzy dokonaną oceną a opinią eksperta.

- 2) rozstrzygający – oznaczający związanie właściwej instytucji lub członków KOP i w konsekwencji uwzględnienie werdyktu eksperta odnośnie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznaniem danej liczby punktów, a także sporządzonym uzasadnieniem powyższej oceny.
5. O potrzebie skorzystania z opinii eksperta decyduje przewodniczący KOP.
6. Warunkiem umożliwiającym dokonanie oceny przez eksperta jest posiadanie ważnego certyfikatu na lata 2014-2020 (po upływie 30 dni od dnia włączenia przez IZ szkoleń e-learningowych do programu szkoleniowego).
7. Projekty złożone przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020/ IP RPOWP 2014-2020 obligatoryjnie podlegają ocenie merytorycznej przez dwóch ekspertów.
8. Ekspert, przed udziałem w posiedzeniu KOP składa w instytucji korzystającej z jego usługi oświadczenie (załącznik nr 4), że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie go z udziału w wyborze projektu oraz że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności. Oświadczenie składane jest w odniesieniu do każdego opiniowanego wniosku.
9. Przed udziałem w posiedzeniu KOP ekspert podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 1 do regulaminu). Deklaracja poufności podpisywana jest jednokrotnie w ramach danego konkursu.
10. W przypadku niepodpisania oświadczenia i/lub deklaracji, o których mowa w ust. 8 i 9 zastosowanie mają przepisy § 3 ust. 10 niniejszego regulaminu, natomiast wniosek jest kierowany do innego eksperta.
11. Ekspert wyraża swoją opinię na temat danego projektu na podstawie karty oceny (załącznik Nr 5 i 6/ Nr 7 i 8), tzn. opinia eksperta uwzględnia odpowiedzi na wszystkie pytania zawarte w karcie, przy czym ekspert nie przyznaje punktów w poszczególnych częściach karty oceny.
12. Ekspert ocenia projekt w zakresie spełnienia albo niespełnienia danego kryterium lub przyznania danej liczby punktów na podstawie karty oceny w oparciu o kryteria.
13. Ekspertom przysługuje wynagrodzenie w wysokości ustalonej przez Zarząd Województwa Podlaskiego. Szczegółowe warunki są określone w umowie cywilno-prawnej zawieranej pomiędzy Województwem Podlaskim a ekspertem.
14. Ekspert, w uzgodnieniu z IOK, może dokonać oceny na posiedzeniu KOP w siedzibie IOK lub poza siedzibą IOK w przypadku udostępnienia dokumentów w formie elektronicznej, np. poprzez SOFM. Decyzja, w jaki sposób ekspert dokonuje oceny, podejmowana jest przez IOK.
15. W szczególnych przypadkach, gdy ekspert nie może podpisać deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności oraz karty oceny formalnej i/lub merytorycznej wniosku o dofinansowanie w siedzibie Departamentu EFS w obecności Sekretarza KOP, może:
  - poświadczyć swój podpis złożony na ww. dokumentach urzędowo (notarialnie lub przed organem administracji publicznej) i dostarczyć właściwe dokumenty do Departamentu EFS;
  - przesłać (drogą elektroniczną) ww. dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego do Sekretarza KOP;

- złożyć ww. dokumenty poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w Białymstoku.
16. Osoby powołane do pełnienia funkcji eksperta zobowiązane są do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z polityką szkoleniową określoną przez IZ RPOWP.

## § 5

### **Zasady uczestnictwa w posiedzeniach KOP innych osób niż członkowie KOP**

1. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IOK w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy, o których mowa w art. 5 ust. 1 rozporządzenia ogólnego . Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w posiedzeniach KOP w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu KOP osoby te podpisują deklarację poufności (załącznik nr 2).
2. Udział obserwatora w posiedzeniach KOP jest przewidziany w każdym przypadku na jego pisemny wniosek za zgodą Przewodniczącego KOP.

## § 6

### **Opis sposobu obsługi prac KOP, z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego i sekretarza KOP**

1. Pracą KOP kieruje jej przewodniczący, a w razie nieobecności jego zastępca.
2. Przewodniczący KOP/ Zastępca przewodniczącego jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 1) przed rozpoczęciem pracy KOP.
3. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) zgodność pracy KOP z regulaminem konkursu i regulaminem KOP;
  - 2) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - 3) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - 4) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez podmioty niebiorące w niej udziału;
  - 5) zapewnienie podczas prac KOP bezstronności i rzetelności oceny;
  - 6) rozstrzyganie lub podjęcie decyzji o sposobie rozstrzygnięcia w przypadku różnicy stanowisk dwóch oceniających albo jednego z dwóch oceniających i trzeciego oceniającego dotyczących:
    - a) spełnienia przez projekt ogólnych kryteriów wyboru projektów, tj. kryteriów formalnych, dopuszczających ogólnych;
    - b) spełnienia przez projekt szczegółowych kryteriów wyboru projektów, tj. kryteriów dopuszczających szczególnych, premiujących, strategicznych, warunkujących.
4. Przewodniczący KOP/ zastępca przewodniczącego bądź upoważniony przez niego przedstawiciel IOK z powołanego składu KOP przekazuje osobom, wchodzącym w skład KOP z prawem oceny wniosków, informacje dotyczące wymogów, jakie musi spełniać wniosek o dofinansowanie w ramach RPOWP 2014-2020, w szczególności informacje

na temat procedur oceny oraz obowiązujących w ramach danego konkursu kryteriów wyboru projektów.

5. Przewodniczący KOP podejmuje decyzję o wyłączeniu danego członka KOP z oceny projektu albo z udziału w danym posiedzeniu KOP w przypadkach wynikających z niniejszego regulaminu oraz w każdym innym uzasadnionym przypadku. Wyłączenie członka KOP jest odnotowywane w protokole z prac KOP wraz z uzasadnieniem.
6. Przewodniczący KOP podejmuje każdorazowo decyzję o zasięgnięciu opinii eksperta. Decyzję przewodniczącego o zasięgnięciu opinii eksperta odnotowuje się w protokole z prac KOP.
7. Do zadań zastępcy przewodniczącego należy weryfikacja pod względem merytorycznym sposobu uzupełnienia kart oceny przez osoby oceniające.
8. Ponadto zastępca przewodniczącego uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki przewodniczącego tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania KOP.
9. Sekretarz(e) KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - 1) obsługę organizacyjno-techniczną KOP (m.in. wysłanie zaproszeń do udziału w pracach KOP do członków KOP, przygotowanie i podpisanie umów z ekspertami),
  - 2) zapoznanie członków KOP z systemem SOFM (w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2),
  - 3) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP (wzory kart oceny, wzory deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności, regulamin konkursu, aktualne wytyczne), przy uwzględnieniu możliwości SOFM,
  - 4) dostarczenie wniosków przeznaczonych do oceny członkom KOP,
  - 5) weryfikację pod względem formalnym kart oceny, w tym również w przypadku oceny dokonanej za pomocą SOFM (w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2),
  - 6) obliczanie końcowej oceny wniosku,
  - 7) obliczanie różnicy w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie kryteriów merytorycznych,
  - 8) weryfikację przypisanych kryteriom wartości logicznych,
  - 9) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów,
  - 10) sporządzenie listy ocenionych projektów zawierająca przyznane oceny,
  - 11) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP.
10. W trakcie prac KOP Sekretarz wykonuje czynności związane z wymianą wszelkich dokumentów z oceniającymi używając SOFM dla danej KOP (w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2).
11. Sekretarz(e) jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 1) przed rozpoczęciem pracy KOP.

## § 7

### **Tryb pracy KOP i sposób podejmowania decyzji**

1. Posiedzenia KOP zwołuje się każdorazowo do obsługi danego konkursu/rundy konkursowej przeprowadzonego zgodnie z harmonogramem przeprowadzania konkursów w danym roku kalendarzowym.
2. KOP rozpoczyna pracę w pierwszym dniu roboczym po zakończeniu etapu weryfikacji technicznej złożonych wniosków w ramach danego konkursu/ danej rundy konkursowej
3. Posiedzenie otwiera i zamyka przewodniczący/ zastępca przewodniczącego.
4. Obsługę organizacyjno-techniczną prac KOP prowadzi Referat Koordynacji, zaś obsługę merytoryczną referat wdrażania, właściwy dla danego działania, grupy działań albo osi priorytetowej w ramach RPOWP 2014-2020, dla którego została powołana KOP.
5. Ocena wniosków odbywa się w ramach organizowanych systematycznie posiedzeń KOP.
6. Miejscem pracy KOP jest siedziba IOK – siedziba Departamentu EFS, Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego, ul. Poleska 89; 15-874 Białystok. W przypadku pracy eksperta dopuszcza się sytuację dokonania oceny poza siedzibą, zgodnie z § 4 ust. 14 niniejszego regulaminu.
7. Sekretarz KOP rozsyła drogą elektroniczną informację do członków KOP o rozpoczęciu pracy KOP wraz z listą wniosków, które wpłynęły w odpowiedzi na konkurs/ rundę konkursową podając datę rozpoczęcia oraz przewidywaną datę zakończenia posiedzeń KOP w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej wraz ze wzorem deklaracji poufności i oświadczenia o bezstronności. Czas trwania posiedzenia jest uzależniony od liczby projektów podlegających ocenie w ramach danego konkursu/ rundy konkursowej. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość wydłużenia czasu pracy KOP.
8. Członkowie Komisji powiadamiają sekretarza(y) KOP o swoim udziale/ nieuczestniczeniu w pracy KOP.
9. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie drogą elektroniczną powiadomić o tym Przewodniczącego KOP. Odmowę udziału w pracach KOP należy uzasadnić.
10. Dyrektor/ Z-ca Dyrektora Departamentu EFS rozszerza skład KOP w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji. Marszałek Województwa Podlaskiego zatwierdza rozszerzony skład KOP. W przypadku projektów zintegrowanych potrzeba rozszerzenia składu KOP powinna zostać zgłoszona przez Przewodniczącego KOP/Zastępcę Przewodniczącego KOP do Przewodniczącego Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych, który może wnioskować do Marszałka Województwa o rozszerzenie składu KOP.
11. KOP dokonuje oceny wniosków w oparciu o kryteria.
12. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP lub wspólną ocenę danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP (panel członków KOP w przypadku oceny strategicznej, w ramach której projekt może być porównywany z innymi projektami).
13. KOP dokonuje oceny na opracowanych przez IOK kartach oceny projektu. Wzory kart oceny (stanowią załączniki nr 5 i 6 oraz 7 i 8 do Regulaminu)
14. Po każdym etapie oceny IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej listę projektów zakwalifikowanych do dalszego etapu.

15. KOP trwa nieprzerwanie do rozstrzygnięcia konkursu/ rundy konkursowej tj. zatwierdzenia listy projektów przez Zarząd Województwa Podlaskiego (listy opracowanej przez KOP zawierającej wyniki oceny wszystkich projektów)<sup>3</sup>.
16. Lista ocenionych projektów zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Jeżeli o dofinansowaniu decydowała liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów lista powinna być uszeregowana od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych. Na liście uwzględnia się wszystkie projekty, które podlegały ocenie. Sposób uszeregowania na liście wniosków o tej samej liczbie punktów IOK wskaże każdorazowo w Regulaminie konkursu.
17. Projekty niespełniające kryteriów formalnych w związku z tym, że nie podlegały dalszej ocenie, umieszczane są na liście z odpowiednią adnotacją, że projekt nie spełnia kryteriów formalnych.
18. Projekty niespełniające kryteriów dopuszczających szczególnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej w związku z tym, że nie podlegały dalszej ocenie, umieszczane są na liście z odpowiednią adnotacją, że projekt nie spełnia kryteriów dopuszczających szczególnych.
19. Projekty niespełniające co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających szczególnych weryfikowanych na etapie oceny merytorycznej, i/lub co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających ogólnych umieszczane są na liście z liczbą punktów wynoszącą 0 jako projekty niespełniające wymagań minimalnych, aby uzyskać dofinansowanie.

## § 8

### **Procedura przeprowadzania oceny**

1. Ocena projektów rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę wniosku i załączników pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych dla RPOWP przez Komitet Monitorujący RPOWP 2014-2020.
2. Ocena projektów współfinansowanych ze środków EFS w trybie konkursowym może składać się z następujących etapów:
  - 1) etapu preselekcji,
  - 2) etapu oceny formalnej
  - 3) etapu oceny merytorycznej,
  - 4) etapu oceny strategicznej.
3. Etap preselekcji jest etapem nieobligatoryjnym (IOK w regulaminie konkursu szczegółowo określi przebieg etapu preselekcji o ile taki etap zostanie przewidziany).
4. Etap preselekcji ma na celu, na podstawie właściwych kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu:

---

<sup>3</sup> W przypadku konkursów projektów zintegrowanych KOP trwa nieprzerwalnie do czasu zatwierdzenia przez przewodniczącego KOP listy ocenionych projektów.

- 1) wyłonienie koncepcji projektów, które spełniają przyjęte w ramach danego konkursu założenia merytoryczne oraz
- 2) wyłonienie podmiotów posiadających odpowiedni potencjał, w tym w szczególności finansowy, kadrowy i techniczny, do realizacji określonych działań i doświadczenie niezbędne dla realizacji projektu.
5. Preselekcji i oceny formalnej dokonują członkowie KOP, będący pracownikami IOK. Ocenę merytoryczną i ocenę strategiczną przeprowadzają członkowie KOP wskazani w § 3 ust. 2.
6. Preselekcja, ocena formalna oraz merytoryczna jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP losowo wybranych przez przewodniczącego na posiedzeniu KOP w obecności co najmniej 3 członków KOP. Ocena projektów dokonywana jest niezależnie.
7. W celu zapewnienia oceniającym możliwości prawidłowej oceny potencjału finansowego i/lub kadrowego danego projektodawcy (zgodnie z kryteriami wyboru projektów zawartymi w Regulaminie konkursu), który w odpowiedzi na dany konkurs złożył więcej niż jeden wniosek podlegający ocenie na danym posiedzeniu KOP przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków złożonych przez tego projektodawcę do oceny przez te same dwie osoby wybrane w drodze losowania.
8. Przewodniczący nie ocenia wniosków o dofinansowanie, ma jednak uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny w ramach KOP. W sytuacji zidentyfikowania przez Przewodniczącego KOP wniosków o podobnej treści, (tzw. „bliźniaczy projekt”), przewodniczący KOP może zdecydować o skierowaniu wszystkich wniosków do oceny przez te same dwie osoby.
9. W przypadku projektów złożonych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020/ IP RPOWP 2014-2020 ocena formalna dokonywana jest przez pracowników mających innych bezpośrednich przełożonych niż pracownicy opracowujący wniosek.
10. Ocena projektu odbywa się m.in. w oparciu o ogólne kryteria wyboru (kryteria formalne, kryteria merytoryczne, kryteria dopuszczające ogólne) i szczegółowe kryteria wyboru (dopuszczające szczególne, premiujące, strategiczne).
11. Sposób oceny spełniania kryteriów obowiązujących w ramach danego konkursu na etapie preselekcji określa IZ w systematyce kryteriów oraz regulaminie konkursu.
12. Projekt, którego dotyczył pozytywnie oceniony na etapie preselekcji uproszczony wniosek o dofinansowanie, jest kierowany do kolejnego etapu oceny, przed rozpoczęciem którego składany jest wniosek o dofinansowanie.
13. Ocena formalna polega na weryfikacji spełniania kryteriów formalnych i na przypisaniu im wartości logicznych „tak”, „nie”, albo stwierdzeniu, że kryterium nie dotyczy danego projektu. Ocena formalna może dotyczyć także kryteriów dopuszczających szczególnych, o ile zostały wskazane do oceny wraz z kryteriami formalnymi.
14. W przypadku, gdy dwóch członków KOP negatywnie oceniło spełnienie kryteriów formalnych i/lub kryteriów dopuszczających szczególnych, wniosek zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał, że wniosek spełnia kryteria formalne i/lub kryteria dopuszczające szczególne a drugi z oceniających uznał że wniosek ich nie spełnia o sposobie rozstrzygnięcia decyduje przewodniczący KOP.



15. W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej lub merytorycznej braków formalnych lub oczywistych omyłek (uchybień techniczne) wniosek jest cofany do etapu weryfikacji pod względem technicznym (który przeprowadzany jest poza KOP).
16. Podczas oceny merytorycznej, oceniający może skierować projekt do ponownej oceny formalnej w momencie gdy stwierdzi, iż nie spełnia on ogólnych kryteriów formalnych bądź kryteriów dopuszczających szczególnych weryfikowanych na etapie oceny formalnej (w sytuacji, gdy uchybień nie zostały dostrzeżone na etapie oceny formalnej). Oceniający odnotowuje ten fakt na karcie oceny. Ponowna ocena formalna odbywa się w terminie 5 dni roboczych od daty podpisania karty oceny.
17. Spełnienie przez projekt kryteriów merytorycznych w minimalnym zakresie oznacza uzyskanie bezwarunkowo od każdego z obydwu oceniających co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych. Powyższe nie dotyczy projektów zintegrowanych (ocenianych przez KOP w ramach II etapu oceny), w których kryteria merytoryczne oceniane są poprzez przypisanie im wartości logicznych.
18. W przypadku projektów zintegrowanych spełnienie kryteriów merytorycznych oznacza sytuację, gdy dwóch oceniających dokonało pozytywnej oceny spełniania danego kryterium.
19. Ocena merytoryczna obejmuje również sprawdzenie spełniania przez wniosek kryteriów:
  - 1) dopuszczających ogólnych,
  - 2) dopuszczających szczególnych<sup>4</sup>, o ile zostały wskazane - do oceny wraz z kryteriami merytorycznymi,
  - 3) premiujących, o ile zostały wskazane<sup>5</sup>.
20. Ocena spełniania powyższych kryteriów polega na przypisaniu mu wartości logicznych „tak”, „nie”, „nie dotyczy” a w przypadku kryteriów premiujących nadaniu odpowiedniej liczby punktów. Kryteria premiujące oceniane są jedynie w przypadku gdy w każdym kryterium merytorycznym ogólnym projekt uzyskał przynajmniej 60% punktów niezależnie od wyniku oceny kryteriów dopuszczających ogólnych i szczególnych.
21. Istnieje możliwość dokonania warunkowej oceny kryterium i skierowania projektu do negocjacji we wskazanym w karcie oceny zakresie dotyczącym warunkowo dokonanej oceny, o ile w definicji danego kryterium została wskazana możliwość oceny warunkowej, a także IOK przewidzi taką możliwość w regulaminie konkursu.
22. Jeżeli celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów spełniających kryteria, które dodatkowo uzyskały wymaganą liczbę punktów albo te, które wśród projektów z wymaganą liczbą punktów uzyskały kolejno najwyższą liczbę punktów, oceniający mogą skierować do negocjacji jedynie projekt, którego ocena bezwarunkowa przesądza o uzyskaniu przez projekt wymaganej liczby punktów.
23. Każdy oceniający wydaje swoją ocenę indywidualnie w formie wypełnionej karty oceny wniosku o dofinansowanie (w systemie SOFM - w przypadku podjęcia decyzji, o której mowa w §2 ust.2) i zobowiązany jest przyznać punkty/ nadać wartość logiczną dla

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy projektów zintegrowanych

<sup>5</sup> Nie dotyczy projektów zintegrowanych

każdego kryterium oraz udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają. Niespełnienie przez projekt któregośkolwiek z kryteriów nie zwalnia oceniającego z obowiązku wypełniania Kart oceny w całości (w ocenianym zakresie).

24. Wypełnione Karty oceny przekazywane są Sekretarzowi(om), który(rzy) dokonują weryfikacji kart pod względem formalnym (tj. np. sprawdza(ją), czy wszystkie pola zostały wypełnione, czy nie wystąpiły rozbieżności w ocenie kryteriów „zero-jedynkowych” i przekazuje stosowną informację w tym zakresie Przewodniczącemu lub jego Zastępcy.
25. Sekretarz(e) KOP oblicza(ją):
  - 1) różnicę w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (nieuwzględniającą punktów przyznanych za spełnianie kryteriów premiujących), w celu ustalenia czy wystąpiła znaczna rozbieżność w ocenie (rozumiana jako różnica 20 punktów w liczbie punktów ogółem przyznanych bezwarunkowo za spełnienie kryteriów merytorycznych),
  - 2) końcową liczbę punktów projektu.
26. W przypadku, gdy kryteria nie podlegają ocenie punktowej, Sekretarz(e) KOP identyfikuje/ą różnice w ocenie wartości logicznych.
27. Zastępca przewodniczącego KOP sprawdza, adekwatność uzasadnienia do przyznanej oceny, czy wystąpiły różnice stanowisk dwóch oceniających (określone w § 6 ust. 3 pkt 6) oraz czy uzasadniono ocenę. W przypadku wystąpienia znacznej rozbieżności w ocenie, przekazuje stosowną informację przewodniczącemu KOP, który rozstrzyga je lub wskazuje sposób rozstrzygnięcia. W przypadku niewyczerpującego uzasadnienia wydanej przez członka KOP oceny – sposób postępowania Przewodniczącego KOP wskazano w § 8 ust. 35.
28. W przypadku, gdy różnica w liczbie punktów przyznanych przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych (ocena bezwarunkowa) jest mniejsza niż 20 punktów z zastrzeżeniem sytuacji opisanej w ust. 30 pkt 1 końcową ocenę projektu stanowi suma:
  - 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem z dwóch ocen wniosku za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych oraz
  - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z obydwu oceniających uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych.
29. Projekty, które nie spełniają kryteriów premiujących nie tracą punktów uzyskanych w ramach oceny merytorycznej. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między dwoma oceniającymi przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa lub wskazuje inny sposób rozstrzygnięcia różnicy w ocenie. Decyzja przewodniczącego KOP odnotowywana jest na karcie oceny tego z oceniających, którego ocena spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest nieprawidłowa.
30. Projekt poddany jest dodatkowej ocenie, którą przeprowadza trzeci oceniający w przypadku gdy<sup>6</sup>:

---

<sup>6</sup> Dodatkowa ocena nie jest przeprowadzana, jeśli dwóch oceniających nie rekomenduje wniosku ze względu na niespełnienie kryteriów dopuszczających.

- 1) od jednego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych i został przez niego rekomendowany do dofinansowania, a od drugiego oceniającego uzyskał poniżej 60% punktów w co najmniej jednym kryterium merytorycznym i nie został przez niego rekomendowany do dofinansowania;
  - 2) wniosek od każdego z oceniających bezwarunkowo uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych oraz różnica w liczbie punktów przyznanych bezwarunkowo przez dwóch oceniających za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych wynosi co najmniej 20 punktów;
  - 3) wystąpi różnica między dwoma ocenami, w co najmniej jednym z kryteriów merytorycznych, którym nadaje się wartości logiczne i jeden z oceniających nie rekomenduje projektu do dofinansowania.
31. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, o której mowa w ust. 30 pkt 2 ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego. O wyniku ostatecznej oceny będzie decydowało osiągnięcie co najmniej 60 % punktów przyznanych przez oceniających w każdym kryterium merytorycznym (dwóch ostatecznych ocen) oraz
  - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego i oceniającego, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów w każdym kryterium merytorycznym od każdego z tych oceniających.
32. W przypadku oceny o której mowa w ust. 30 pkt 3, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi ocena trzeciego oceniającego oraz ocena tego z dwóch oceniających, której wynik co do decyzji w sprawie rekomendacji jest zbieżny.
33. Jeżeli różnice między liczbą punktów przyznanych przez trzeciego oceniającego a liczbami punktów przyznanymi przez każdego z dwóch oceniających są jednakowe, ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem oceny bezwarunkowej za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z oceny tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów oraz
  - 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od każdego z oceniających, czyli trzeciego oceniającego oraz tego z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów, uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych.
34. W przypadku dokonywania oceny wniosku przez trzeciego oceniającego, o której mowa w ust. 30 pkt 1 lub łącznie wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 30 pkt 1 i 2 ostateczną i wiążącą ocenę projektu stanowi suma:
- 1) średniej arytmetycznej punktów ogółem za spełnianie ogólnych kryteriów merytorycznych z oceny trzeciego oceniającego oraz z tej oceny jednego z dwóch oceniających, która jest zbieżna z oceną trzeciego oceniającego, co do decyzji w sprawie rekomendowania wniosku do dofinansowania oraz

- 2) premii punktowej przyznanej projektowi za spełnianie kryteriów premiujących, o ile wniosek od trzeciego oceniającego uzyskał co najmniej 60% punktów za spełnianie każdego z kryteriów merytorycznych i rekomendację do dofinansowania.
35. W przypadku różnicy w ocenie spełniania przez projekt kryteriów premiujących między trzecim oceniającym a oceniającym, którego ocena jest liczbowo bliższa ocenie trzeciego oceniającego albo tym z dwóch oceniających, który przyznał wnioskowi większą liczbę punktów przewodniczący KOP rozstrzyga, która z ocen spełniania przez projekt kryteriów premiujących jest prawidłowa.
36. Przewodniczący KOP weryfikuje prawidłowość dokonanych ocen przed zatwierdzeniem protokołu z prac KOP. W przypadku stwierdzenia, iż ocena została dokonana w sposób wadliwy lub niepełny, przewodniczący KOP może podjąć decyzję o:
  - 1) zwróceniu karty oceny do poprawy przez oceniającego, który dokonał wadliwej lub niepełnej oceny (ze wskazaniem, które elementy oceny wg przewodniczącego KOP zostały uznane za wadliwe lub niepełne) albo,
  - 2) anulowaniu powyższej oceny i skierowaniu wniosku do ponownej oceny, którą przeprowadza inny oceniający wybrany w drodze losowania.W przypadku podjęcia jednej z powyższych decyzji sporządzana jest notatka obejmująca w szczególności wyjaśnienie przyczyn podjęcia przez przewodniczącego KOP określonej decyzji. Notatka dołączana jest do protokołu z prac KOP.

## § 9

### Negocjacje

1. Negocjacje prowadzone są w formie pisemnej lub ustnej.
2. Negocjacje prowadzone są do wyczerpania kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie – poczynając od projektu, który uzyskałby najlepszą ocenę, gdyby spełnianie przez niego kryteriów nie zostało zweryfikowane warunkowo, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy w ramach danego konkursu przeprowadzany będzie etap oceny strategicznej negocjacje prowadzone są w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych przez oceniających do negocjacji.
4. W przypadku projektów zintegrowanych, negocjacje prowadzone są w odniesieniu do wszystkich projektów skierowanych przez oceniających do negocjacji.
5. Kierując projekt do negocjacji oceniający w karcie oceny projektu:
  - 1) wskazują ich zakres, podając, jakie korekty należy wprowadzić do wniosku lub jakie uzasadnienia dotyczące określonych zapisów we wniosku KOP powinna uzyskać od wnioskodawcy w trakcie negocjacji, aby ocena warunkowa stała się oceną ostateczną;
  - 2) wyczerpująco uzasadniają swoje stanowisko oraz
  - 3) w przypadku warunkowego przyznania określonej liczby punktów za spełnianie danego kryterium podają, jaką liczbę punktów powinien otrzymać projekt, gdyby negocjacje skończyły się z wynikiem negatywnym.

6. Jeżeli o dofinansowaniu w ramach danego konkursu decyduje liczba uzyskanych przez poszczególne projekty punktów, o kolejności projektów na liście, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy decyduje liczba punktów przyznana danemu projektowi bezwarunkowo albo liczba punktów przyznana danemu projektowi w wyniku negocjacji.
7. W negocjacjach uczestniczy przewodniczący KOP/ zastępca przewodniczącego KOP. Negocjacje danego projektu mogą być przeprowadzane przez pracowników IOK powołanych do składu KOP innych niż pracownicy IOK powołani do składu KOP, którzy dokonywali oceny tego projektu. Dopuszcza się możliwość uczestnictwa w negocjacjach członka KOP oceniającego dany projekt.
8. W przypadku wystąpienia rozbieżności dotyczących zakresów negocjacji wskazanych przez oceniających w kartach oceny Przewodniczący KOP może je rozstrzygnąć albo podjąć decyzję o innym sposobie ich rozstrzygnięcia. Decyzja podjęta przez Przewodniczącego jest dokumentowana w protokole z prac KOP.  
W przypadku skierowania projektu do negocjacji tylko przez jednego oceniającego przy obliczaniu średniej arytmetycznej punktów, pod uwagę brana jest liczba punktów ustalona w wyniku negocjacji oraz liczba punktów przyznana przez drugiego oceniającego, który nie skierował projektu do negocjacji
9. Dokumentacja z przebiegu negocjacji stanowi załącznik do protokołu z prac KOP.
10. Weryfikacji spełnienia kryterium dotyczącego negocjacji dokonują ci sami członkowie KOP, którzy skierowali projekt do negocjacji, lub, w przypadku podjęcia decyzji przez Przewodniczącego KOP w celu usprawnienia prac w ramach KOP, inni oceniający wybrani w drodze losowania ze składu KOP.

## § 10

### **Ocena strategiczna**

1. Etap oceny strategicznej jest etapem nieobligatoryjnym (IOK w regulaminie konkursu szczegółowo określa przebieg oceny strategicznej, o ile taki etap zostanie przewidziany).
2. Do etapu oceny strategicznej kierowane są wszystkie projekty spełniające minimalne wymogi umożliwiające uwzględnienie projektu przy podejmowaniu decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania określone w kryteriach wyboru projektów, zweryfikowane na etapach oceny poprzedzających etap oceny strategicznej.
3. Jeżeli w ramach określonego konkursu zaplanowano przeprowadzanie etapu oceny strategicznej oraz:
  - 1) alokacja przeznaczona na dany konkurs wystarczy na dofinansowanie wszystkich projektów, w odniesieniu do których w ramach oceny stwierdzono, że spełniają minimalne wymogi umożliwiające rekomendowanie projektu do dofinansowania określone przez IZ w systemie realizacji danego programu operacyjnego lub przez IOK w regulaminie konkursu lub
  - 2) do etapu oceny strategicznej kwalifikuje się liczba projektów uniemożliwiająca efektywne przeprowadzenie etapu oceny strategicznej określona przez IOK w regulaminie konkursu

IOK – po przeprowadzeniu oceny merytorycznej – może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzania etapu oceny strategicznej w ramach danego konkursu.

4. Decyzja, o której mowa w ust. 3 podawana jest niezwłocznie do wiadomości publicznej w szczególności na stronie internetowej IOK.
5. Oceny strategicznej projektów dokonuje panel członków KOP złożony z co najmniej 3 osób. Istnieje możliwość zorganizowania spotkania panelu z Wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień dotyczących projektu.
6. Specyfika oceny strategicznej oznacza konieczność sformułowania w karcie oceny strategicznej wyczerpującego uzasadnienia oceny dokonanej przez panel członków KOP, odnoszącego się w sposób przejrzysty i precyzyjny do wszystkich elementów składających się na obowiązujące w ramach danego konkursu kryteria strategiczne i zgodnie z którymi dokonywana była ocena strategiczna.

## **§ 11**

### **Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania<sup>7</sup>**

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie przez IOK listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Lista zatwierdzana jest w drodze uchwały Zarządu Województwa Podlaskiego.
2. Informacja o projektach wybranych do dofinansowania jest upubliczniana w formie odrębnej listy, którą IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu.  
W przypadku, gdy:
  - 1) wybranie do dofinansowania warunkowane jest wyłącznie spełnieniem kryteriów, lista ta obejmie wyłącznie projekty wybrane do dofinansowania,
  - 2) o wyborze do dofinansowania decyduje liczba uzyskanych punktów, na liście tej uwzględnione będą wszystkie projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów (z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania).Lista nie obejmie projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
3. IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu listę, nie później niż 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

## **§ 12**

### **Protokół z prac KOP**

1. Po zakończeniu oceny sporządzany jest protokół zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów.
2. Protokół zawiera w szczególności:

---

<sup>7</sup> Nie dotyczy oceny projektów zintegrowanych w ramach II etapu oceny.

- 1) informacje o regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające, co najmniej datę zatwierdzenia regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
  - 2) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem:
    - a) terminów i miejsca posiedzenia KOP;
    - b) celu, w jakim została powołana KOP;
    - c) formy podejmowanych działań;
    - d) podjętych decyzji;
    - e) ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności ekspertów;
  - 3) skład KOP;
  - 4) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy
  - 5) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.),
  - 6) załączniki m.in. Decyzja Marszałka Województwa Podlaskiego o powołaniu Komisji Oceny Projektów<sup>8</sup>; Upoważnienia – dla zastępcy przewodniczącego KOP oraz dla sekretarza KOP; Listy obecności członków KOP; Deklaracje poufności; Notatka zawierająca decyzje / rozstrzygnięcia podjęte przez przewodniczącego KOP – jeśli dotyczy; Imienne zestawienie członków KOP oraz projektów przez nich ocenionych wraz z przyznanymi punktami; Decyzja przewodniczącego o zasięgnięciu opinii eksperta; opinia eksperta – jeśli dotyczy; pisemne uzasadnienia nieuwzględnienia opinii ekspertów sporządzone przez członków KOP – jeśli dotyczy; Regulamin pracy KOP; Protokoły zawierające ustalenia z procesu negocjacji.
3. Protokół z prac KOP jest sporządzany przez sekretarza KOP i zatwierdzany przez przewodniczącego KOP.
  4. W przypadku oceny projektów zintegrowanych protokół z prac KOP przekazywany jest Sekretarzowi KOPZ.

## § 13

### Postanowienia końcowe

1. Istnieje możliwość wznowienia prac Komisji do przeprowadzenia oceny wniosków skierowanych do ponownej oceny w wyniku prowadzonej procedury odwoławczej. Ponowna ocena przeprowadzana jest w zakresie, który wskazano w rozstrzygnięciu protestu.
2. W zakresie nieuregulowanym zastosowanie mają zapisy ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 oraz Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Podlaskiego.

---

<sup>8</sup> Nie dotyczy Protokołu z prac KOP będącego częścią Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ)

Załączniki do regulaminu KOP stanowią:

Załącznik nr 1 – Deklaracja poufności członka KOP.

Załącznik nr 2 – Deklaracja poufności dla osoby uczestniczącej w posiedzeniu KOP w charakterze obserwatora.

Załącznik nr 3 – Oświadczenie pracownika IOK o bezstronności – tryb konkursowy.

Załącznik nr 4 – Oświadczenie eksperta o bezstronności – tryb konkursowy.

Załącznik nr 5 – Wzór karty oceny formalnej wniosku konkursowego.

Załącznik nr 6 – Wzór karty oceny merytorycznej wniosku konkursowego.

Załącznik nr 7 – Wzór karty oceny formalnej wniosku konkursowego zintegrowanego.

Załącznik nr 8 – Wzór karty oceny merytorycznej wniosku konkursowego zintegrowanego.



Załącznik nr 1 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

## Deklaracja poufności

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów dla Osi .....  
Działania.....Poddziałania....., numer konkursu .....

**oświadczam, że:**

- zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. konkursu na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej RPOWP,
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektami ocenianymi przez KOP wniosków o dofinansowanie,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w pracach w Komisji Oceny Projektów na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

## Deklaracja poufności

Imię i nazwisko obserwatora: .....

Instytucja organizująca konkurs: .....

Numer konkursu: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ....., Programu..... w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Programu .....

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

(Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika: .....

WNIOSKODAWCA: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr .....

tytuł:.....

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....

nr konkursu .....

### oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

### w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,<sup>9</sup>
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,

---

<sup>9</sup> Należy wykreślić w przypadku oceny projektów złożonych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020/ IP RPOWP 2014-2020.

- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	



Załącznik nr 4 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

(Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA: .....

WNIOSKODAWCA: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr

tytuł:.....,

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....

nr konkursu: .....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

**oświadczam, że:**

3) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,

4) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

w tym, że:

- q) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- r) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- s) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- t) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- u) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- v) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- w) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- x) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- y) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- z) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- aa) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- bb) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- cc) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:

- nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- dd) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- ee) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- ff) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- s) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis czytelny	
Data	



**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU KONKURSOWEGO**  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**w ramach RPOWP 2014-2020**

NR WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NR NABORU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

<b>Czy wniosek jest poprawny pod względem technicznym?</b>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy skierować do ponownej weryfikacji technicznej):	

<b>A</b>	<b>KRYTERIA FORMALNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>		
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne oraz kryteria dopuszczające szczególne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać skierowany do oceny merytorycznej?			
	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że wniosek należy odrzucić):			

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*



Załącznik nr 6 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU KONKURSOWEGO  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach RPOWP 2014-2020**

NR WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NR NABORU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

<b>Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej/ oceny formalnej?</b>	
<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ/ OCENY FORMALNEJ (niepotrzebne skreślić)	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy przekazać do ponownej weryfikacji technicznej/oceny formalnej):	

<b>A</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
2.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
n.	<i>Treść kryterium</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
<b>Czy wniosek spełnia kryteria dopuszczające ogólne?</b>			
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. A karty wskazano, że wniosek należy odrzucić)			

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

<b>B</b> KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)				
1.	Treść kryterium*			
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	Treść kryterium*			
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dopuszczające szczególne?</b>				
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**	
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. B karty wskazano, że wniosek należy odrzucić, bądź warunkowo oceniono kryterium)				

<b>C</b> KRYTERIA MERYTORYCZNE				
1	2	3		4
Nazwa kryterium	Maksymalna liczba punktów/ Minimalna liczba punktów zapewniająca ocenę pozytywną	Liczba punktów przyznana wyłącznie bezwarunkowo	Liczba punktów przyznana warunkowo (jeżeli oceniający dostrzeże możliwość warunkowego przyznania punktów)	Uzasadnienie oceny bezwarunkowej. Ocenę warunkową należy uzasadnić w części D karty.
Treść kryterium*				IOK w Regulaminie konkursu określa podział punktów na każdą z części składowych kryterium
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
Treść kryterium*				
<b>Suma punktów przyznanych bezwarunkowo i warunkowo (jeśli dotyczy) za kryteria merytoryczne:</b>				

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

D NEGOCJACJE							
1. Kwestionowane wydatki wraz z uzasadnieniem:							
Pozycja w budżecie/numer zadania i wiersza w tym zadaniu	Założenia budżetu			Propozycja oceniającego			Uzasadnienie
	liczba	cena jednost.	razem	liczba	cena jednost.	razem	
2. Proponowana kwota dofinansowania							
3. Pozostałe warunki dotyczące zakresu merytorycznego projektu:							
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek, w tym przyznane punkty			Uzasadnienie		

E KRYTERIA PREMIUJĄCE				
1.	Czy wniosek bezwarunkowo otrzymał wymagane 60% punktów w każdym z kryteriów merytorycznych ogólnych?	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
zaznaczyć właściwe znakiem „X” tylko gdy w polu powyżej zaznaczono „TAK”				
2.	kryterium 1: ... liczba punktów: ....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	pkt
	kryterium 2: ... liczba punktów: ....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	pkt
	kryterium 3: ... liczba punktów: ....	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	pkt
	Łączna liczba uzyskanych punktów za spełnianie kryteriów premiujących			pkt
	UZASADNIENIE OCENY SPEŁNIANIA KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH (wypełnić, jeśli powyżej zaznaczono odpowiedzi „NIE”):			

F LICZBA PUNKTÓW I DECYZJA O MOŻLIWOŚCI REKOMENDOWANIA DO DOFINANSOWANIA		
ŁĄCZNA LICZBA PUNKTÓW PRYZNANYCH W CZĘŚCI C I E:	BEZWARUNKOWO	WARUNKOWO (O ILE DOTYCZY)
CZY PROJEKT SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE, DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE) ALBO SPEŁNIA WYMAGANIA MINIMALNE (W TYM KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE ORAZ WARUNKOWO KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE) ABY MIEĆ MOŻLIWOŚĆ UZYSKANIA DOFINANSOWANIA?		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE	
PODSUMOWANIE OCENY (UZASADNIENIE):		

G. WYNIK OCENY PO PROCESIE NEGOCJACJI (jeśli dotyczy)	
1.	WERYFIKACJA PROJEKTU W ZAKRESIE SPEŁNIENIA OCENY WARUNKOWEJ w oparciu o uzupełniony (po etapie negocjacji) wniosek o dofinansowanie

<b>SUMA KONTROLNA WNIOSKU PO PROCESIE NEGOCJACJI</b>		
<b>Nazwa kryterium</b>		<b>Końcowa liczba przyznanych punktów po etapie negocjacji</b>
<i>Treść kryterium*</i>		
<i>Treść kryterium*</i>		
<i>Treść kryterium*</i>		
<i>Treść kryterium*</i>		
<i>Treść kryterium*</i>		
<b>SUMA UZYSKANYCH PUNKTÓW</b>		
<b>2.</b>	<b>ŁĄCZNA LICZBA UZYSKANYCH PUNKTÓW ZA SPEŁNIANIE KRYTERIÓW PREMIUJĄCYCH</b>	
<b>3.</b>	<b>OSTATECZNA LICZBA PUNKTÓW OGÓŁEM (suma pozycji 1 i 2)</b>	
<b>UZASADNIENIE</b>		

<b>H.</b>	<b>KRYTERIUM DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE</b>		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy odrzucić):			

<b>OSTATECZNA KWOTA DOFINANSOWANIA</b>	
--	--

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU KONKURSOWEGO ZINTEGROWANEGO  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach RPOWP 2014-2020**

NR WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NR NABORU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

<b>Czy wniosek jest poprawny pod względem technicznym?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO WERYFIKACJI TECHNICZNEJ	
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy skierować do ponownej weryfikacji technicznej):		

<b>A</b>	<b>KRYTERIA FORMALNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY FORMALNEJ</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
n.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>C</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>		
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne oraz kryteria dopuszczające szczególne weryfikowane na etapie oceny formalnej i może zostać skierowany do oceny merytorycznej?			
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK	

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

**UZASADNIENIE** (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że wniosek należy odrzucić):

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*





## KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU KONKURSOWEGO ZINTEGROWANEGO współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020

NR WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK:

NR NABORU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

<b>Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej/ oceny formalnej?</b>	
<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ/ OCENY FORMALNEJ (niepotrzebne skreślić)	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy przekazać do ponownej weryfikacji technicznej/oceny formalnej):	

A	KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
2.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
n.	<i>Treść kryterium</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
<b>Czy wniosek spełnia kryteria dopuszczające ogólne?</b>			
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, ALE WARUNKOWO**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. A karty wskazano, że wniosek należy odrzucić)			

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

B		KRYTERIA MERYTORYCZNE			
<i>Treść kryterium*</i>					
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, WARUNKOWO**	ALE	<input type="checkbox"/> NIE – WNIOSEK**	ODRZUCIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
Uzasadnienie oceny kryterium					
<i>Treść kryterium*</i>					
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, WARUNKOWO**	ALE	<input type="checkbox"/> NIE – WNIOSEK**	ODRZUCIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
Uzasadnienie oceny kryterium					
<i>Treść kryterium*</i>					
<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> TAK, WARUNKOWO**	ALE	<input type="checkbox"/> NIE – WNIOSEK**	ODRZUCIĆ	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
Uzasadnienie oceny kryterium					
<b>WYNIK OCENY:</b>					
POZYTYWNY <input type="checkbox"/>		NEGATYWNY <input type="checkbox"/>		DO NEGOCJACJI <input type="checkbox"/>	

C		NEGOCJACJE					
1.		Kwestionowane wydatki wraz z uzasadnieniem:					
Pozycja w budżecie/numer zadania i wiersza w tym zadaniu	Założenia budżetu			Propozycja oceniającego			Uzasadnienie
	liczba	cena jednost.	razem	liczba	cena jednost.	razem	
2.		Proponowana kwota dofinansowania					
3.		Pozostałe warunki dotyczące zakresu merytorycznego projektu:					
Lp.	Kryterium, którego dotyczy warunek	Warunek				Uzasadnienie	

D		WYNIK OCENY PO PROCESIE NEGOCJACJI (jeśli dotyczy)
1.	WERYFIKACJA PROJEKTU W ZAKRESIE SPEŁNIENIA OCENY WARUNKOWEJ w oparciu o uzupełniony (po etapie negocjacji) wniosek o dofinansowanie	

<b>SUMA KONTROLNA WNIOSKU PO PROCESIE NEGOCJACJI</b>	
<b>UZASADNIENIE WYNIKU NEGOCJACJI:</b>	

E	KRYTERIUM DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE		
1.	<i>Treść kryterium*</i>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – ODRZUCIĆ WNIOSEK**	<input type="checkbox"/> NIE DOTYCZY**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy odrzucić):			

<b>OSTATECZNA KWOTA DOFINANSOWANIA</b>	
--	--

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

Załącznik nr II.1.2 Wzór deklaracji poufności dla osoby dokonującej oceny formalnej  
albo oceny merytorycznej (nabór pozakonkursowy)



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### DEKLARACJA POUFNOŚCI

Imię i nazwisko oceniającego wniosek: .....

Instytucja, w której złożony został wniosek o dofinansowanie: .....

Podmiot składający wniosek: .....

Numer wniosku: .....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

- 1) wypełniania moich obowiązków w sposób rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
- 2) niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie oceny albo opiniowania ww. projektu ;
- 3) bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów oceny i nie mogą zostać ujawnione przeze mnie stronom trzecim.

....., dnia ..... r.

(miejsowość)

.....

(podpis)

## Załącznik nr II.1.3 Wzór oświadczenia o bezstronności - nabór pozakonkursowy



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI

(pracownik)

Imię i nazwisko oceniającego wniosek: .....

Instytucja, w której złożony został wniosek  
o dofinansowanie: .....

Podmiot składający wniosek: .....

Numer wniosku: .....

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (ekspert)

Imię i nazwisko eksperta: .....

Instytucja, w której złożony został wniosek  
o dofinansowanie: .....

Podmiot składający wniosek: .....

Numer wniosku: .....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

....., dnia ..... r.  
(miejscowość)

.....  
(podpis)



Załącznik II. 1 .4 Wzór karty oceny formalnej wniosku projektu pozakonkursowego

**KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU POZAKONKURSOWEGO  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach RPOWP 2014-2020**

NR WNIOSKU:

INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO/ DEPARTAMENT EFS  
NR NABORU:

SUMA KONTROLNA WNIOSKU:

TYTUŁ PROJEKTU:

NAZWA WNIOSKODAWCY:

IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:

<b>Czy wniosek jest poprawny pod względem technicznym?</b>	
<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy przekazać do ponownej weryfikacji technicznej):	

<b>A</b>	<b>KRYTERIA FORMALNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
	<i>Treść kryterium*</i>	
1.	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
	<i>Treść kryterium*</i>	
n.	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>B</b>	<b>DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU</b>	
Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne i może zostać skierowany do oceny merytorycznej?		
<input type="checkbox"/> TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w polu powyżej wskazano, że wniosek należy skierować do poprawy/uzupełnienia):		

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020



Załącznik II.1.5 Wzór karty oceny merytorycznej projektów pozakonkursowych

**KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU POZAKONKURSOWEGO  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach RPOWP 2014-2020**

**NR WNIOSKU:**

**INSTYTUCJA PRZYJMUJĄCA WNIOSEK: URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO/ DEPARTAMENT EFS**

**NR NABORU:**

**SUMA KONTROLNA WNIOSKU:**

**TYTUŁ PROJEKTU:**

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

**IMIĘ I NAZWISKO OCENIAJĄCEGO:**

<b>Czy wniosek posiada uchybienia, które nie zostały dostrzeżone na etapie weryfikacji technicznej/ oceny formalnej?</b>	
<input type="checkbox"/> TAK – PRZEKAZAĆ DO PONOWNEJ WERYFIKACJI TECHNICZNEJ/ OCENY FORMALNEJ (niepotrzebne skreślić)	<input type="checkbox"/> NIE
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli powyżej wskazano, że wniosek należy przekazać do ponownej weryfikacji technicznej/oceny formalnej):	

<b>A</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE OGÓLNE</b> (każdorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
1.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
2.	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
n.	<i>Treść kryterium</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>Czy wniosek spełnia kryteria dopuszczające ogólne?</b>		
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. A karty wskazano, że wniosek należy skierować do poprawy/uzupełnienia):		

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\*Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020

<b>B</b>	<b>KRYTERIA DOPUSZCZAJĄCE SZCZEGÓLNE WERYFIKOWANE NA ETAPIE OCENY MERYTORYCZNEJ – zgodnie z zapisami w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)</b>	
<b>1.</b>	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>n.</b>	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dopuszczające szczególne?</b>		
<input type="checkbox"/> TAK**		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. B karty wskazano, że wniosek należy skierować do poprawy/uzupełnienia):		

<b>C</b>	<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b> (každorazowo zaznaczyć właściwe znakiem „X”)	
<b>1.</b>	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE –SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
	<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. C karty wskazano, że wniosek należy skierować do poprawy /uzupełnienia):	
<b>n</b>	<i>Treść kryterium*</i>	
	<input type="checkbox"/> TAK**	<input type="checkbox"/> NIE –SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA**
	<b>UZASADNIENIE</b> (należy uzupełnić, jeśli w cz. C karty wskazano, że wniosek należy skierować do poprawy /uzupełnienia):	

<b>D</b>	<b>WYNIK OCENY</b>	
<b>Czy projekt może zostać przyjęty do realizacji?</b>		
<input type="checkbox"/> - TAK		<input type="checkbox"/> NIE – SKIEROWAĆ WNIOSEK DO POPRAWY/UZUPEŁNIENIA
<b>PODSUMOWANIE OCENY (UZASADNIENIE):</b>		

.....  
*miejsowość, data*

.....  
*podpis*

\* Zgodnie z brzmieniem kryterium przyjętym przez KM RPOWP 2014-2020

\*\* Odpowiedzi zgodne z systematyką kryteriów przyjętą przez KM RPOWP 2014-2020



Załącznik nr II.1. 6 Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS

**Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (KWOTY RYCZAŁTOWE)**

**Umowa nr .....**

**o dofinansowanie Projektu .....**

*(Tytuł i Nr Projektu)*

**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

**Osi Priorytetowej .....**

*(Numer i nazwa Osi Priorytetowej)*

**Działania/Poddziałania .....**

*(Numer i nazwa Działania/Poddziałania),*

zawarta w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

a

.....

.....

*nazwa i adres Beneficjenta<sup>1)</sup>, a gdy posiada - również NIP, REGON i KRS,*

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym również w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>2)</sup>:

.....  
.....<sup>3)</sup>

<sup>1)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako Lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>2)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. W przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (Lider projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>3)</sup> Należy wskazać partnerów projektu przez podanie ich nazwy i adresu, a w przypadku gdy posiadają, również numerów NIP, REGON, KRS.

reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Strony postanawiają, co następuje:

### Przepisy ogólne, przedmiot umowy

#### § 1

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”, (zwanym dalej OWU), stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

#### § 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... PLN (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
  - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie ...);
  - 2) dotacja celowa z budżetu Państwa w kwocie ... zł (słownie ...).
2. Całkowita wartość Projektu wynosi .....zł (słownie ...).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczenie i płatności” „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
4. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

#### § 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, w tym do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.

2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu. IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 2.

#### § 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum..... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - 1) ... w kwocie ... zł (słownie ...);
  - 2) ... w kwocie ... zł (słownie ...).

W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 1 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2 ust. 1.<sup>4)</sup>
2. Stawka kosztów pośrednich określona została we Wniosku o dofinansowanie, który stanowi **Załącznik Nr 3** do niniejszej Umowy. IZ RPOWP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur związanych z zarządzaniem Projektem.
3. Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stanowią ... % wydatków Projektu z włączeniem wydatków w ramach cross-financingu.
4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów<sup>5</sup> bądź realizatorów Projektu<sup>6</sup> oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 4** do umowy.<sup>7)</sup>
5. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie, o którym mowa w § 2, przekazywane jest z zachowaniem właściwych Rozporządzeń pomocowych.

#### § 5

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe:
  - 1) za wykonanie Zadania 1 –..... zł;
  - 2) za wykonanie Zadania 2 –..... zł;
  - n)<sup>8</sup> za wykonanie Zadania n - ..... zł

---

<sup>4)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

<sup>5</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>6</sup> Dotyczy realizatorów projektów będących odrębnymi podatnikami podatku od towarów i usług.

<sup>7)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner i realizator projektu nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę<sup>9)</sup>:
  - 1) ..... zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 2) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
  - n<sup>10)</sup> ..... zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n.
  
3. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych, określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności z włączeniem wydatków w ramach cross-finansingu, przyznaje się kwotę:
  - 1) ..... zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 2) .....zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2;
  - n<sup>11)</sup> ..... zł w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n.
  
4. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
  - 1) zadania 1 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: - .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  - 2) zadania 2 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: - .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  - 3) zadania n<sup>12)</sup> są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: - .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  
5. W związku z realizacją zadań, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
  - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
  - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2:
    - a) .....
    - b) .....
    - c) .....
  - 3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt n<sup>13)</sup>:

---

<sup>8)</sup>W miejsce litery n należy wstawić kolejny numer punktu oraz zadania.

<sup>9)</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem.

<sup>10)</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu oraz zadania.

<sup>11)</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu oraz zadania.

<sup>12)</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu.

- a) .....
- b) .....
- c) .....

6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 5 mogą podlegać zmianie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP.
7. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników w ramach danego zadania, o których mowa w ust. 5 uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
8. W przypadku realizacji Zadania niezgodnie z podstawowymi założeniami Wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 3 ust. 1, uznaje się, iż Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
9. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

### **Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta**

#### **§ 6**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.3.
4. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>14)</sup>
5. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie działań zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1<sup>15)</sup>.
7. Beneficjent ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu , w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
8. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

#### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie,

---

<sup>13</sup> W miejsce litery n należy wstawić odpowiedni numer punktu.

<sup>14)</sup> Dotyczy projektów realizowanych przez realizatora lub realizatorów projektu; należy wskazać dane realizatora/realizatorów takie jak: nazwa, NIP, REGON oraz adres;

<sup>15)</sup> Należy wykreślić, w przypadku, gdy IZ RPOWP w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o dofinansowanie.

2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych oraz postanowień Umowy;
  - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
  - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników lub poświadczonych ich kopii;
  - 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz wydatkowania środków w ramach Projektu zgodnie z ich aktualną wersją.
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP. Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie. Beneficjent jest zobowiązany do informowania IZ RPOWP o zmianach w umowie o partnerstwie. W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może nie wyrazić zgody na zgłoszone zmiany.<sup>16</sup>

## § 8

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych.

## § 9

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z następującymi wyjątkami:
  - 1) zmiana „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, które są przyjmowane uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, jest dokonywana poprzez doręczenie Beneficjentowi odpisu uchwały

---

<sup>16</sup> Należy wykreślić, jeśli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.



zmieniającej i nie wymaga aneksu do Umowy. Jeżeli Beneficjent w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o zmianach złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na zmianę lub zmiany w określonym zakresie, nie jest związany zmianami, na które nie wyraził zgody;

- 2) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji, na zasadach określonych w OWU i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
- 3) pomniejszenie wartości Projektu określonej w aktualnym, zatwierdzonym po poprawkach Wniosku o dofinansowanie o kwotę podlegająca zwrotowi, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości finansowej jest dokonywane jednostronnie przez IZ RPOWP i nie wymaga aneksu do Umowy;
- 4) Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania (w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie) aktualnego wniosku, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale **„Zmiany w Umowie i Projekcie”** „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy.

#### **§ 10**

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

#### **§ 11**

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
  - 2) Harmonogram płatności;
  - 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu o numerze ..... (suma kontrolna wniosku: .....);
  - 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>17)</sup>;
  - 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
  - 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu

---

<sup>17)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner/ Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług. czy w tym miejscu nie powinniśmy dodać również realizatorów

Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;

- 7) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisywana jest przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta<sup>18</sup>;
- 8) Pełnomocnictwo/pełnomocnictwa do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu<sup>19</sup>
- 9) .....<sup>20</sup>

*Województwo Podlaskie:*

*Beneficjent:*

.....

.....

.....

.....

---

<sup>18</sup> Należy wykreślić, jeśli umowa podpisywana jest przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Beneficjenta

<sup>19</sup> Należy wykreślić, jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

<sup>20</sup> Wskazać dodatkowy załącznik/załączniki, np. szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji danego rodzaju projektów.



**Wzór minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (do umów innych niż z kwotami ryczałtowymi)**

**Umowa nr .....**

**o dofinansowanie Projektu .....**

*(Tytuł i Nr Projektu)*

**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

**Osi Priorytetowej .....**

*(Numer i nazwa Osi Priorytetowej)*

**Działania/Poddziałania .....**

*(Numer i nazwa Działania/Poddziałania),*

zawarta w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

a

.....  
.....  
*nazwa i adres Beneficjenta<sup>21)</sup>, a gdy posiada - również NIP, REGON i KRS,*

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającym również w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>22)</sup>:

.....  
.....<sup>23)</sup>

<sup>21)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako Lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>22)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. W przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (Lider projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>23)</sup> Należy wskazać partnerów projektu przez podanie ich nazwy i adresu, a w przypadku gdy posiadają, również numerów NIP, REGON, KRS.

reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Strony postanawiają, co następuje:

### Przepisy ogólne, przedmiot umowy

#### § 1

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”, (zwanym dalej OWU), stanowiących **Załącznik nr 1** do niniejszej Umowy.

#### § 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, IZ RPOWP przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... zł (słownie: ...) i stanowiącej nie więcej niż ..... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
  - 1) płatność ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie ...);
  - 2) dotacja celowa z budżetu Państwa w kwocie ... zł (słownie ...).
2. Całkowita wartość Projektu wynosi .....zł (słownie ...).
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1 na realizację Projektu jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności stanowiącym **Załącznik nr 2** do Umowy, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „Rozliczenie i płatności” „Ogólnych warunkach umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020”. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
4. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

a) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego:<sup>24</sup>

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

<sup>24</sup> Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

Nr rachunku bankowego: .....

b) dane rachunku bankowego wyodrębnionego przez realizatora projektu<sup>25</sup>:

Nazwa właściciela rachunku bankowego: .....

Nr rachunku bankowego: .....

### § 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie, stanowiącego **Załącznik nr 3** do Umowy, w tym do osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej IZ RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu. IZ RPOWP zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach przedmiotowych Wytycznych za pośrednictwem systemu SL2014 lub mailowo.
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować aktualnie obowiązującą treść Wytycznych w zakresie kwalifikowalności o których mowa w ust. 2.

### § 4.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie minimum..... zł (słownie: ...), co stanowi nie mniej niż ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - 1) ... w kwocie ... zł (słownie ...);
  - 2) ... w kwocie ... zł (słownie ...).W przypadku niewniesienia wkładu własnego w ww. kwocie, IZ RPOWP może kwotę przyznanego dofinansowania, o której mowa w § 2 proporcjonalnie obniżyć, z zachowaniem udziału procentowego określonego w § 2.<sup>26)</sup>
2. Stawka kosztów pośrednich określona została we wniosku o dofinansowanie, który stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Umowy. IZ PROWP może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta procedur związanych z zarządzaniem Projektem.
3. Wydatki związane z zakupem środków trwałych, określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stanowią ... % wydatków Projektu z włączeniem wydatków w ramach cross-finansingu.

---

<sup>25</sup> Należy wykreślić jeśli nie przewidziano realizatora Projektu

<sup>26)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

4. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i/lub Partnerów<sup>27</sup> bądź realizatorów Projektu<sup>28</sup> oświadczeniem stanowiącym **Załącznik nr 4** do umowy.<sup>29)</sup>
5. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej, dofinansowanie, o którym mowa w § 2, przekazywane jest z zachowaniem właściwych Rozporządzeń pomocowych.

#### **§ 5<sup>30</sup>**

1. Beneficjent rozlicza usługi objęte stawkami jednostkowymi, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności oraz zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.
2. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie usług, o których mowa w ust. 1 są:
  - a. załączane do wniosku o płatność.....;
  - b. dostępne podczas kontroli na miejscu.....
3. W związku z usługami, o których mowa w ust. 1 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
  - 1) .....
  - 2) .....
  - 3) .....

### **Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta**

#### **§ 6**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Projekt będzie realizowany w oparciu o harmonogram zamieszczony we Wniosku o dofinansowanie w sekcji V.3.
4. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>31)</sup>
5. Wydatki poniesione poza okresem realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie działań zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1<sup>32)</sup>.

---

<sup>27</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>28</sup> Dotyczy realizatorów projektów będących odrębnymi podatnikami podatku od towarów i usług.

<sup>29)</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>30</sup> Należy wykreślić w przypadku projektów, w ramach których nie są rozliczane usługi objęte stawkami jednostkowymi.

<sup>31)</sup> Dotyczy projektów realizowanych przez Realizatora lub Realizatorów projektu; należy wskazać dane Realizatora/Realizatorów takie jak: nazwa, NIP, REGON oraz adres;

<sup>32)</sup> Należy wykreślić, w przypadku, gdy IZ RPOWP w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

7. Beneficjent ma prawo ponosić wydatki w terminie 30 dni po zakończeniu realizacji Projektu , w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
8. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

## **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami, w szczególności z Wnioskiem o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązany jest przy realizacji Projektu oraz dokonywaniu wydatków w ramach Projektu w szczególności do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych oraz postanowień Umowy;
  - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego, obowiązującymi wytycznymi oraz postanowieniami Umowy oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
  - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów lub poświadczonych kopii, w szczególności: dokumentów księgowych oraz dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu i dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników;
  - 4) zapoznania się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, śledzenia ich zmian oraz wydatkowania środków w ramach Projektu zgodnie z ich aktualną wersją;
3. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP. Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie. Beneficjent jest zobowiązany do informowania IZ RPOWP o zmianach w umowie o partnerstwie. W uzasadnionych przypadkach IZ RPOWP może nie wyrazić zgody na zgłoszone zmiany.<sup>33</sup>

## **§ 8**

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.

---

<sup>33</sup> Należy wykreślić, jeśli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów Ustawy o finansach publicznych.

## § 9

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej Umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do Umowy, z następującymi wyjątkami:
  - 1) zmiana „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”, które są przyjmowane uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, jest dokonywana poprzez doręczenie Beneficjentowi odpisu uchwały zmieniającej i nie wymaga aneksu do Umowy. Jeżeli Beneficjent w terminie 2 tygodni od otrzymania informacji o zmianach złoży pisemne oświadczenie, że nie wyraża zgody na zmianę lub zmiany w określonym zakresie, nie jest związany zmianami, na które nie wyraził zgody;
  - 2) Harmonogram płatności może podlegać aktualizacji, na zasadach określonych w OWU i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy;
  - 3) pomniejszenie wartości Projektu określonej w aktualnym Wniosku o dofinansowanie o kwotę podlegająca zwrotowi, w związku ze stwierdzeniem nieprawidłowości finansowej jest dokonywane jednostronnie przez IZ RPOWP i nie wymaga aneksu do Umowy;
  - 4) Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania (w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie) aktualnego wniosku, z zastrzeżeniem regulacji zawartych w dziale „**Zmiany w Umowie i Projekcie**” „*Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do niniejszej Umowy.

## § 10

Beneficjent oświadcza, że nie podlega wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

## § 11

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,



- 2) Harmonogram płatności;
- 3) Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu o numerze ..... (suma kontrolna wniosku: .....);
- 4) Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>34</sup>;
- 5) Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
- 6) Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014;
- 7) Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu;
- 8) Pełnomocnictwo do reprezentowania Beneficjenta, jeżeli umowa podpisana jest przez osobę/y nie posiadające statutowych uprawnień do reprezentowania Beneficjenta<sup>35</sup>;
- 9) Pełnomocnictwo/pełnomocnictwa do reprezentowania Partnera/Partnerów projektu<sup>36</sup>
- 10) .....<sup>37</sup>

*Województwo Podlaskie:*

*Beneficjent:*

.....  
 .....

.....  
 .....

---

<sup>34</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent/Partner/ Realizator nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług. czy w tym miejscu nie powinniśmy dodać również realizatorów

<sup>35</sup> Należy wykreślić, jeśli umowa podpisana jest przez osobę posiadającą statutowe uprawnienia do reprezentowania Beneficjenta

<sup>36</sup> Należy wykreślić, jeśli projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

<sup>37</sup> Wskazać dodatkowy załącznik/załączniki, np. szczegółowe wytyczne dotyczące realizacji danego rodzaju projektów.

**Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**  
**Słowniczek pojęć, źródła prawa**

§ 1.

1. Ilekroć w Umowie lub w OWU jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) Prawie zamówień publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, zwaną dalej PZP;
- 2) Rozporządzeniach pomocowych – należy przez to rozumieć stosowne rozporządzenia ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu lub przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 3) 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;
- 4) Ustawie o finansach publicznych - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) 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;
- 6) Ustawie VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

2. Ilekroć w Umowie lub w OWU jest mowa o:

- 1) beneficjencie pomocy - należy przez to rozumieć beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;

- 2) danych osobowych - należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez IZ oraz Beneficjenta;
- 3) dotacji celowej - należy przez to rozumieć współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie Projektu przekazywane przez IZ zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy wdrożeniowej;
- 4) Działaniu - należy przez to rozumieć Działanie ramach RPOWP 2014-2020 o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 5) Poddziałaniu - należy przez to rozumieć Poddziałanie w ramach Działania, o którym mowa w pkt. 4, o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 6) Instytucji Zarządzającej - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, zwany dalej IZ lub IZ RPOWP;
- 7) nieprawidłowości - należy przez to rozumieć nieprawidłowość o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego;
- 8) okresie trwałości - należy przez to rozumieć okres wynikający z art. 71 Rozporządzenia ogólnego;
- 9) Osi Priorytetowej - należy przez to rozumieć Oś Priorytetową w ramach RPOWP 2014-2020 o numerze i nazwie wskazanych na wstępie umowy o dofinansowanie;
- 10) Projekcie - należy przez to rozumieć projekt o tytule wskazanym na wstępie umowy o dofinansowanie, realizowany w ramach Działania określony we Wniosku o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik do Umowy;
- 11) partnerze - należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we Wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 12) płatności z budżetu środków europejskich – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, przekazywaną na podstawie umowy rachunku bankowego, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych;
- 13) Programie/ RPOWP – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020;
- 14) SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację działającą w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego, wykorzystywaną przez Beneficjanta w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP;
- 15) SZOOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;

- 16) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazania i wykorzystania dofinansowania oraz inne prawa i obowiązki stron Umowy;
- 17) wniosku o płatność - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Beneficjenta za pośrednictwem aplikacji SL2014, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych, wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu lub raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;
- 18) wydatkach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją Projektu przez Beneficjenta, Partnera lub Realizatora Projektu, który kwalifikuje się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego zgodnie z Umową oraz wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.*, zwanymi dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanymi na Portalu;
- 19) OWU – należy przez to rozumieć „*Ogólne warunki umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020*”;
- 20) Portalu – należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego;
- 21) pracowniku - należy przez to rozumieć:
  - a) osobę fizyczną świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego,
  - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
  - c) osobę fizyczną współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,
  - d) osobę fizyczną wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz.1536, z późn. zm.),
  - e) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
  - f) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niej korzyści finansowe.
- 22) Realizatorze Projektu – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta, nie posiadającą odrębnej od Beneficjenta osobowości prawnej, która faktycznie realizuje Projekt w imieniu Beneficjenta.

### **Odpowiedzialność Beneficjenta i IZ RPOWP**

#### § 2.

1. IZ RPOWP nie ponosi odpowiedzialności za szkody jakie poniósł Beneficjent w związku z realizacją Projektu, chyba że zostanie wykazane, iż szkoda jest skutkiem uchybień IZ RPOWP popełnionych przy wdrażaniu Programu.
2. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu z zastrzeżeniem ust. 1.
3. W przypadku realizowania przez Beneficjenta Projektu w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z Umowy<sup>38</sup>.

### **Dochód<sup>39</sup>**

#### § 3.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają 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 na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność, przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w ust. 2.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1-3 niniejszego paragrafu, stosuje się odpowiednio przepisy § 8 OWU.

### **Rozliczanie i płatności**

#### § 4.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 Umowy, na realizację Projektu jest wypłacane w formie:
  - 1) zaliczek,
  - 2) refundacjiw wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 niniejszego paragrafu i § 5 ust. 2 OWU.
2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki nie może przekroczyć .....% kwoty dofinansowania.
3. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w uzgodnieniu z IZ RPOWP, w podziale na okresy rozliczeniowe nie dłuższe niż 3 miesiące.
4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu na podstawie Wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji Wnioskiem.

---

<sup>38)</sup> Dotyczy projektów realizowanych w ramach partnerstwa.

<sup>39</sup> Nie dotyczy Projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

5. Beneficjent realizując Projekt nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierzonego Wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach Projektu i zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów Projektu.
6. W przypadku konieczności wnioskowania o kwotę inną niż wynika to z zatwierdanego harmonogramu płatności, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej jego aktualizacji. Jeśli przedmiotowa zmiana nie zostanie uwzględniona przez Beneficjenta w aktualizacji harmonogramu, IZ RPOWP wypłaca środki w kwocie wynikającej z ostatniego zatwierzonego harmonogramu płatności.
7. Każda zmiana harmonogramu płatności wymaga akceptacji IZ RPOWP. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia zmiany, IZ RPOWP wyraża zgodę która udzielana jest w terminie 10 dni<sup>40</sup> roboczych od dnia otrzymania aktualizacji harmonogramu. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IZ RPOWP.
8. Akceptacja przez IZ RPOWP harmonogramu płatności, w zakresie minionych okresów rozliczeniowych nie zwalnia Beneficjenta z konsekwencji określonych w art. 189 ust.3 Ustawy o finansach publicznych.
9. Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu płatności, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, w porozumieniu z IZ RPOWP, na zasadach określonych w ust. 7, wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014.
10. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy. W szczególności, w przypadku otrzymania transz dofinansowania z opóźnieniem uniemożliwiającym rozliczanie wydatków w Projekcie w terminie lub na określone kwoty, Beneficjent ma prawo wnioskować o zmianę harmonogramu płatności.
11. 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 obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy.
12. Transze dofinansowania są przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w § 2 ust. 4 Umowy.
13. Transze dofinansowania z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w § 2 ust. 4 pkt a Umowy są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy.
14. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w § 2 ust. 4 Umowy. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania Umowy.

---

<sup>40</sup> Jeżeli aktualizacja harmonogramu płatności jest dokonywana łącznie z innymi zmianami w projekcie obowiązuje termin wskazany w § 26 ust. 1 OWU.

15. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPOWP na koniec roku budżetowego, a w przypadku końcowego wniosku o płatność przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
16. Beneficjent przekazuje informacje o odsetkach, o których mowa w ust. 15 we wniosku o płatność<sup>41</sup>.
17. Beneficjent zobowiązuje się poinformować IZ RPOWP w terminie do dnia 30 listopada danego roku budżetowego lub na jej prośbę i w terminie przez nią określonym o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy, która nie zostanie wydatkowana do końca roku budżetowego. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPOWP.
18. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 17, w części niewydatkowanej przed upływem 2 dni od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPOWP.
19. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 17 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego na rachunek IZ RPOWP. W przypadku braku powyższego zwrotu mają zastosowanie zapisy art. 168 ust.3 Ustawy o finansach publicznych.
20. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Beneficjenta lub Realizatora Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy, do dyspozycji Beneficjenta, Partnera lub Realizatora Projektu w następnym roku budżetowym.
21. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia do IZ RPOWP drogą elektroniczną, za pośrednictwem SL2014, informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
  - 1) numer Projektu;
  - 2) wysokość środków w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej<sup>42</sup>
  - 3) podział na kwotę należności głównej i kwotę odsetek ze wskazaniem na źródła finansowania (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa);
  - 4) wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
  - 5) tytuł zwrotu<sup>43</sup>.
22. Środki, o których mowa w ust. 21 niniejszego paragrafu zostaną przekazane Beneficjentowi w kolejnym roku pod warunkiem ich dostępności i nie wymagają ponownego wnioskowania.
23. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a partnerem bądź pomiędzy partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego Beneficjenta lub Realizatora Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy, pod rygorem nieuznania poniesionych wydatków za kwalifikowalne<sup>44</sup>

---

<sup>41</sup> Lider jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o odsetkach narosłych na rachunku bankowym Partnera oraz do ich zwrotu w terminach określonych w § 4 ust. 15 OWU.

<sup>42</sup> Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

<sup>43</sup> Np. zwrot środków na koniec realizacji projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki zgodne z art. 189 ust. 3 UFP, itp.

<sup>44</sup> Dotyczy projektów partnerskich.

## § 5.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z uwzględnieniem ust. 2-6:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania przekazywana jest na podstawie złożonego wniosku o płatność o zaliczkę w wysokości i terminie określonym w harmonogramie płatności, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia<sup>45</sup>, o którym mowa w § 11 OWU. Maksymalna wysokość pierwszej transzy jest ustalana indywidualnie dla każdego Projektu przez IZ RPOWP
  - 2) druga transza (n+1): po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez Beneficjenta, IZ RPOWP przekazuje kolejną transzę (n+1) Beneficjentowi (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę do wypłaty środków), przy czym:
    - w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień zatwierdzania wniosku transz dofinansowania;
    - w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane po spełnieniu następujących warunków:
      - a) wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych na dzień odesłania do poprawy wniosku transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają dalszych wyjaśnień;
      - b) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).
  - 3) kolejna transza zaliczki (n+2) przekazywana jest po spełnieniu następujących warunków:
    - a) zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n), zgodnie z § 6 ust. 8 OWU (informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność);
    - b) złożeniu przez Beneficjenta i zweryfikowaniu przez IZ RPOWP pierwszej wersji wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę (n+1), w którym wykazano wydatki kwalifikowalne w wysokości co najmniej 70% łącznej kwoty transz dofinansowania otrzymanych na dzień zatwierdzenia lub odesłania do poprawy wniosku i wydatki w tej wysokości nie wymagają składania przez Beneficjenta dalszych wyjaśnień;
    - c) niestwierdzeniu okoliczności, o których mowa w § 29 OWU (przesłanki rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym).
  - 4) kolejne transze zaliczek przekazywane będą zgodnie z zasadami określonymi w pkt 3.
2. Przekazanie transzy środków na dofinansowanie Projektu, o której mowa w ust. 1, może nastąpić albo po zatwierdzeniu wniosku o płatność (w przypadku gdy wniosek o płatność jest prawidłowy) albo po odesłaniu Beneficjentowi wniosku do poprawy (w przypadku gdy wniosek o płatność wymaga dalszych korekt), przy spełnieniu warunków, o których mowa w ust. 1 pkt 2.
3. W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy dofinansowania IZ RPOWP jest zobowiązana do uwzględnienia środków faktycznie przekazanych Beneficjentowi na dzień zatwierdzenia wniosku o płatność, w tym również po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność, co do

---

<sup>45</sup> Wniesienie zabezpieczenia nie jest wymagane jeżeli Beneficjent jest jednostką sektora finansów publicznych.



których IZ RPOWP dokonała zlecenia płatności. Limit 70 % dofinansowania rozpatrywany jest kumulatywnie. IZ RPOWP dokonuje porównania rozliczonych dotychczas w ramach Projektu wydatków, biorąc pod uwagę wydatki w zatwierdzonych uprzednio wnioskach o płatność, pomniejszonych o stwierdzone wydatki niekwalifikowalne/nieprawidłowości.

4. Na uzasadniony wniosek Beneficjenta IZ RPOWP może przekazać pierwszą transzę dofinansowania w formie zaliczki w wysokości 100% przyznanego dofinansowania jeżeli wartość Projektu nie przekracza.....PLN lub okres realizacji Projektu nie przekracza 6 miesięcy.
5. Transze dofinansowania wypłacane są:
  - 1) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 Umowy, przez Bank Gospodarstwa Krajowego, na podstawie zlecenia płatności wystawionego pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia wydanego na podstawie art. 188 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych do wydawania zgody na dokonywanie płatności;
  - 2) w przypadku środków, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 Umowy, pod warunkiem dostępności środków na rachunku IZ RPOWP.
6. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność w wersji elektronicznej za pośrednictwem SL2014, na zasadach określonych w § 24 OWU.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
  - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, na wzorze określonym w dokumencie „Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014”, stanowiącym **Załącznik nr 6 do Umowy**;
  - 2) „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”, stanowiącego **Załącznik nr 7 do Umowy** (dotyczy Umów innych niż z kwotami ryczałtowymi);
  - 3) dokumentów, o których mowa w § 5 ust. 2 Umowy lub § 5 ust. 4 Umowy (dot. projektów rozliczanych ryczałtem).
  - 4) skanów wyciągów z rachunku bankowego Projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność<sup>46</sup> a w przypadku płatności gotówkowych skany raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność;<sup>47)48</sup>
  - 5) informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej, w tym efektywności zatrudnieniowej, zgodnie z metodologią zawartą w dokumentacji konkursowej<sup>49</sup>
8. IZ RPOWP może zwolnić Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych z obowiązku przedkładania dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 4). W przypadku gdy

---

<sup>46)</sup> O ile wymaga tego IZ RPOWP

<sup>47)</sup> Dotyczy projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczki i w których beneficjent nie został zwolniony z załączania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów.

<sup>48)</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>49)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

decyzja o zwolnieniu zostanie podjęta, zwolnienie jest możliwe przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- 1) załączanie przez Beneficjenta do każdego wniosku o płatność oświadczenia, że z rachunku bankowego przeznaczonego na obsługę Projektu nie dokonano wypłat niezwiązanych z realizowanym Projektem;
  - 2) przekazywanie przez Beneficjenta wraz z końcowym wnioskiem o płatność skanów wyciągów bankowych przedstawiających saldo na dzień dokonania zwrotu oszczędności w Projekcie lub – w przypadku braku konieczności zwrotu środków – dzień sporządzenia wniosku;
  - 3) brak stwierdzonych przez IZ RPOWP lub inną właściwą instytucję kontrolną w stosunku do Beneficjenta istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację Projektów w ramach Działań wdrażanych przez IZ RPOWP.
9. Jeżeli Beneficjent nie spełni warunków, o których mowa w ust. 8, zobowiązany jest do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność dokumentów, o których mowa w ust. 7 pkt 4.<sup>50</sup>
10. Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ RPOWP uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014.
11. Na wezwanie IZ RPOWP Beneficjent przedkłada poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym w szczególności wskazanych dokumentów księgowych, wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy lub historii z tego rachunku bankowego oraz wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność, a w przypadku płatności gotówkowych poświadczony za zgodność z oryginałem kopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność.<sup>51</sup>
12. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o zaangażowaniu środków własnych na realizację Projektu wraz z podaniem wysokości zaangażowanych środków. Powyższe nie wymaga uzyskania zgody IZ RPOWP

## § 6.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 5 ust.1 pkt 1 OWU.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, stanowiącym Załącznik do Umowy, w terminie<sup>52</sup> do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IZ RPOWP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 8 OWU. Okres, za który

---

<sup>50</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>51</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>52</sup> Za termin złożenia wniosku o płatność do IZ uznaje się termin wpływu za pośrednictwem SL2014

składany jest wniosek o płatność powinien zawierać pełne miesiące / kwartały, z uwzględnieniem okresu realizacji Projektu.

3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o płatność nie częściej niż raz w miesiącu oraz nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
4. IZ RPOWP dokonuje weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty jego otrzymania (w odniesieniu do każdej przedłożonej wersji wniosku, za wyjątkiem wniosku zaliczkowego, dla którego termin wynosi 10 dni roboczych). Weryfikacja dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w przypadku gdy wniosek nie podlega korekcie wynosi 10 dni roboczych od dnia złożenia ich skanów. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola i złożony został końcowy wniosek o płatność;
  - 2) IZ RPOWP zleciła kontrolę doraźną, termin weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IZ RPOWP informacji o wykonaniu / zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, IZ RPOWP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku (dotyczy tylko oczywistych omyłek pisarskich i/ lub rachunkowych), o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IZ RPOWP terminie.
7. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia /nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/ nieprawidłowe, IZ RPOWP może podjąć decyzję o wyłączeniu z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IZ RPOWP, po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
8. W terminie, o którym mowa w ust. 4, IZ RPOWP, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzonej kwocie rozliczenia kwoty dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 Umowy oraz wkładu własnego<sup>53)</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
9. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które

---

<sup>53)</sup> Nie dotyczy Beneficjentów, którzy nie są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

zgodnie z harmonogramem płatności składane są w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.

10. Odsetki, o których mowa w ust. 9, podlegają zwrotowi w pełnej wysokości na rachunek wskazany przez IZ RPOWP, z zastrzeżeniem możliwości pomniejszenia kolejnej transzy dofinansowania, na zasadach określonych w art. 189 ust. 3a Ustawy o finansach publicznych.
11. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do IZ RPOWP w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.<sup>54)55</sup>
12. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia 100% otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. Jeżeli z końcowego rozliczenia Projektu wynika, iż w Projekcie wystąpiły oszczędności, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków niewykorzystanych w Projekcie do 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu, w przeciwnym wypadku mają zastosowanie zapisy § 8 OWU.
13. Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej, nie później niż 100 dni od zakończenia realizacji Projektu.<sup>56</sup>

#### § 7

1. IZ RPOWP może zawiesić uruchamianie transz dofinansowania w przypadku stwierdzenia:
  - 1) nieprawidłowej realizacji Projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji Projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych Umową,
  - 2) utrudniania kontroli realizacji Projektu lub zidentyfikowania przez Kontrolujących potencjalnych nieprawidłowości;
  - 3) dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy, oraz
  - 4) na wniosek instytucji kontrolnych.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 1, w terminie określonym przez IZ RPOWP.

#### § 8.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest przez Beneficjenta:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

---

<sup>54)</sup> Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>55)</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>56)</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej.

- 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 Ustawy o finansach publicznych
- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

2. Odsetki, o których mowa w ust. 1, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych.
3. Beneficjent dokonuje zwrotu, o którym mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie IZ RPOWP, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunki bankowe wskazane przez IZ RPOWP w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu wydatków niekwalifikowalnych niestanowiących nieprawidłowości:
  - 1) w trakcie realizacji Projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek bankowy Projektu;
  - 2) na koniec realizacji Projektu, zwrot kwoty wydatku niekwalifikowalnego niestanowiącego nieprawidłowości następuje na rachunek IZ RPOWP
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, zwrot kwoty nieprawidłowości następuje na rachunek IZ RPOWP.
6. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami IZ RPOWP, o których mowa w § 4 ust. 21.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych.

#### § 9.

W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości wartość Projektu określona w aktualnym Wniosku o dofinansowanie ulega odpowiedniemu pomniejszeniu o kwotę podlegającą zwrotowi. Kwota przypadająca na stwierdzoną w Projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach Projektu. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, nie wymaga formy aneksu do Umowy.

#### **Trwałość projektu**

##### § 10.

1. Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego do utrzymania trwałości Projektu.
2. Beneficjent niezwłocznie informuje IZ RPOWP o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
3. Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości Projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 Rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.

## Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

### § 11.<sup>57</sup>

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia niniejszego zabezpieczenia nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje po upływie okresu trwałości<sup>58</sup> albo z chwilą ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie Projektu tj.:
  - 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
  - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta<sup>59</sup>;
  - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych lub postępowania sądowno-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonalnej decyzji o zwrocie) zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków;
  - 4) po sporządzeniu karty zamknięcia Projektu.
3. IZ RPOWP informuje Beneficjenta pisemnie o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu;
4. W przypadku gdy wartość dofinansowania Projektu udzielonego w formie zaliczki lub wartość dofinansowania Projektu po zsumowaniu z innymi wartościami dofinansowania Projektów, które są realizowane równolegle w czasie przez Beneficjenta na podstawie umów zawartych z IZ RPOWP przekracza limit 10 milionów złotych, stosuje się zapisy wskazane w rozporządzeniu ministra ds. rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 189 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych.

## Kontrola i audyt

### § 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) niezwłocznego informowania IZ RPOWP o problemach w realizacji Projektu, szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji;

---

<sup>57</sup> Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>58</sup> Jeśli dotyczy

<sup>59</sup> Jeśli dotyczy

- 2) niezwłocznego informowania o każdej kontroli przeprowadzonej w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przez uprawnione podmioty inne niż IZ RPOWP. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać IZ RPOWP kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów sporządzonych przez instytucje kontrolujące wraz z odpowiedzią na ww. zalecenia, jeżeli wyniki kontroli dotyczą Projektu, w terminie 14 dni od dnia otrzymania tych dokumentów;
  - 3) przedstawiania na pisemne wezwanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu w tym kopii dokumentów poświadczonych „za zgodność z oryginałem”;
  - 4) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie IZ RPOWP poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
2. Przepisy ust. 1 niniejszego paragrafu stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy oraz w okresie wskazanym w § 15 ust. 1 lub 4 OWU.

#### § 13.

1. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest w trakcie realizacji Projektu poprzez ocenę wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub siedzibie kontrolującego i/lub w każdym innym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta. Niemniej, na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie Projektu dokonywana jest wstępna ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. 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 uznane za kwalifikowalne. Ocena kwalifikowalności wydatków może być prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za realizację Projektu zgodnie z właściwymi przepisami krajowymi oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

#### § 14.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli dokonywanej przez IZ RPOWP oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Beneficjent ponosi odpowiedzialność za udostępnienie dokumentacji związanej z realizacją Projektu dotyczącej każdego z Partnerów.<sup>60</sup>
3. IZ RPOWP przeprowadza kontrole zgodnie z przepisami art. 23 i 25 Ustawy wdrożeniowej. W zakresie nieuregulowanym Ustawą wdrożeniową zastosowanie mają "Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020" opracowanych przez MliR, opublikowane na stronie internetowej IZ RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu.

---

<sup>60</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

4. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w czasie wskazanym w art. 23 ust.3 Ustawy wdrożeniowej.
5. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie kontrolującego, w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie Partnera, w siedzibie IZ RPOWP, jak i w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu. W przypadku Beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa podlaskiego, po zakończeniu realizacji Projektu, IZ RPOWP może wezwać Beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu do siedziby IZ RPOWP w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych, a Beneficjent zobowiązuje się do dostarczenia tej dokumentacji.
6. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie oraz zapewnia dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych i udziela wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.
7. W przypadku zlecenia usługi merytorycznej wykonawcy w ramach Projektu Beneficjent zastrzega w umowie z wykonawcą prawo wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych oraz do przedłożenia ww. dokumentów na wezwanie IZ RPOWP.
8. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust.1 niniejszego paragrafu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.

### **Przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji**

#### § 15.

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. IZ RPOWP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować IZ RPOWP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat podatkowych, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność



i bezpieczeństwo, o ile w ramach Projektu/na realizację Projektu została udzielona pomoc publiczna.

5. Jeżeli okres, o którym mowa w ust. 4 ulegnie zakończeniu przed upływem okresu wskazanego w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji do końca okresu wskazanego w ust. 1.
6. Postanowienia ust. 1 - 5 stosuje się także do partnerów.

#### **Pomoc publiczna<sup>61</sup>**

##### **§ 16.**

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012C 326z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1073).

##### **§ 17.**

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we Wniosku o dofinansowanie.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w Rozporządzeniach pomocowych, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
  - 1) w przypadku pomocy publicznej:
    - a) wystąpienia efektu zachęty,
    - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach Umowy,
  - 2) w przypadku pomocy de minimis - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 16 ust. 2 OWU.

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 8 ust. 2 i 3 OWU.

##### **§18.<sup>62</sup>**

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 16 i § 17 OWU.

---

<sup>61</sup> Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i /lub pomoc de minimis.

<sup>62</sup> Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

2. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
  - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, 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 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn. zm.),
  - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IZ RPOWP na zasadach i w terminie określonym w § 8 ust 2 i 3 OWU.

### **Zamówienia publiczne, konkurencyjność wydatków**

#### § 19.<sup>63</sup>

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje PZP oraz zapisy Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień<sup>64</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....
4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego IZ RPOWP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej
5. W przypadku Projektów partnerskich ust. 1-4, mają zastosowanie również do partnerów.
6. Beneficjent oraz Partner<sup>65</sup> jest ponadto zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ RPOWP lub innych upoważnionych organów;

---

<sup>63</sup> Dotyczy Beneficjenta/Partnerów, którzy są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

<sup>64</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>65</sup> Jeśli dotyczy.

- 2) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne uprawnione organy oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.

#### § 20.<sup>66,67</sup>

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje zasadę konkurencyjności w rozumieniu Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
2. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców oraz do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
3. Beneficjent jest zobowiązany stosować klauzule społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień<sup>68</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....
4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur udzielania zamówień, IZ RPOWP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust 13. Ustawy wdrożeniowej
5. W przypadku Projektów partnerskich ust. 1-4 mają zastosowanie również do partnerów.

#### § 21.

Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone w § 19 lub w § 20 OWU zostały zachowane, w tym gromadzenia i przedstawiania IZ RPOWP lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, dowodów, które potwierdzą spełnienie wymogów.

#### **Reguła proporcjonalności**

#### § 22.

1. IZ stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie Projektu, tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność :
  - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO dla danego Projektu może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,

---

<sup>66</sup> Dotyczy Beneficjenta/Partnerów, którzy nie są zobowiązani do stosowania przepisów ustawy PZP.

<sup>67</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone

<sup>68</sup> Jeśli dotyczy.

- 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona.
2. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych Projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu IZ RPOWP bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ, w szczególności opóźnienia ze strony podmiotu będącego stroną umowy w zawarciu umowy lub przekazywaniu środków na finansowanie Projektu.
  3. IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.
  4. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.
  5. W przypadku Projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od partnerów Projektu zwrotu środków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy partnera reguluje umowa o partnerstwie.
  6. Kwota pomniejszona określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika wiązać się będzie z procentowym pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych Projektu. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz (związanymi) bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich Projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
  7. Kwota wydatków niekwalifikowanych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków IZ RPOWP wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 8 OWU.

### **Przetwarzanie danych osobowych**

#### **§ 23.**

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w trakcie realizacji Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące **Załącznik nr 5 do Umowy**, które jednocześnie w związku z tym uszczegóławia postanowienia § 24.

## Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

### § 24.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika udostępnioną przez IZ RPOWP na stronie internetowej RPOWP [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl) oraz Portalu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:

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

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5 drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i IZ RPOWP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent *i Partnerzy* wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/*ich* imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je IZ RPOWP do pracy w SL2014. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020, zgodnie z Porozumieniem w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiącym Załącznik nr 5 do Umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres poczty elektronicznej wskazany we wniosku o płatność, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej* albo *adres poczty elektronicznej* w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez IZ RPOWP.

7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ RPOWP zaistniały problem na adres poczty elektronicznej ..... W przypadku potwierdzenia przez pracownika IZ RPOWP awarii SL2014, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres poczty elektronicznej wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności,
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

### **Wyodrębniona ewidencja wydatków i kosztów<sup>69</sup>**

#### § 25.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków i kosztów Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy

---

<sup>69</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych w oparciu o metody uproszczone

strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,

- 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego **załącznik nr 7** do Umowy, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w wyżej wymienionej ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem,
  - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do Umowy.
3. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach Projektu. Przedmiotowe dane będą przedstawiane do wglądu na każdorazowe wezwanie IZ RPOWP.
  4. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

### **Zmiany w Umowie i Projekcie**

#### § 26.

1. Beneficjent może dokonywać zmian we Wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji Projektu pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej IZ RPOWP nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPOWP oraz przekazania aktualnego wniosku i z zastrzeżeniem ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu<sup>70</sup> określonym we Wniosku o dofinansowanie do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogu o którym mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 3. Zmiany, o których mowa w ust. 1 i 2, nie mogą:
  - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-finansingu w ramach Projektu;

---

<sup>70</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi.

- 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków odnoszących się do zakupu środków trwałych;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE;
  - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecenia usługi merytorycznej;
  - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej i/lub pomocy de minimis przyznanej Beneficjentowi w ramach Projektu<sup>71</sup>;
  - 6) dotyczyć kosztów bezpośrednich rozliczanych ryczałtowo<sup>72</sup>.
  - 7) zwiększać łącznej wysokości wynagrodzenia personelu Projektu.
3. W przypadku, gdy dokonane przez Beneficjenta przesunięcia, o których mowa w ust.2 niniejszego paragrafu, powodują przesunięcia pomiędzy wydatkami bieżącymi i majątkowymi zaplanowanymi w budżecie Projektu, Beneficjent zobligowany jest do zgłoszenia w formie pisemnej tego faktu IZ RPOWP Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.<sup>73</sup>
  4. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IZ RPOWP pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów Projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego / zastosowaniem zasady konkurencyjności, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. IZ RPOWP może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w Projekcie, które mają wpływ na określone przez IZ RPOWP wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IZ RPOWP oszczędności pomniejszają wartość Projektu, a IZ RPOWP może aneksować umowę pomniejszając wartość Projektu.<sup>74</sup>
  5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, IZ RPOWP ma prawo renegocjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku rezultatów Projektu.

### **Obowiązki informacyjne**

#### **§ 27.**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

---

<sup>71</sup> Jeżeli dotyczy

<sup>72</sup> Jeżeli dotyczy

<sup>73</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi

<sup>74</sup> Nie dotyczy projektów rozliczanych metodami uproszczonymi



- a) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz logiem promocyjnym województwa<sup>75</sup>:
- i. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu,
  - ii. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej,
  - iii. wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
- b) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
- c) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
- d) przekazywania podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- e) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym dokumentacji fotograficznej.
3. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią „*Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*”.<sup>76</sup>
4. Beneficjent oświadcza, że został poinformowany o tym, że wyrażenie zgody na finansowanie oznacza zgodę na umieszczenie ich w wykazie operacji zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym.

### **Prawa autorskie**

#### **§ 28.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z IZ RPOWP odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów<sup>77</sup> wytworzonych w ramach Projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez IZ RPOWP na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek IZ RPOWP w ramach kwoty, o której mowa w § 2 Umowy.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu lub realizacji w partnerstwie umów obejmujących m.in. opracowanie utworu Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą lub partnerem, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi.
3. IZ RPOWP zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkich kosztów związanych z wytworzonymi w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.

---

<sup>75</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

<sup>76</sup> Dostępny na stronie internetowej IZ RPOWP 2014-2020 [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl)

<sup>77</sup> Utwory w rozumieniu art. 1ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006r., Nr 90, poz. 631z późn. zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

## **Rozwiązanie Umowy**

### § 29.

1. IZ RPOWP może rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) realizuje Projekt w sposób istotnie sprzeczny z Umową;
  - 2) nie rozpoczął albo zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) nie osiągnął zamierzonego celu Projektu;
  - 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 5) nie dostarczył wymaganych lub żądanych dokumentów, w tym: sprawozdania z realizacji Projektu (jeśli dotyczy), wniosku o płatność (w tym płatność końcową), w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 6) odmówił poddania się kontroli i/lub audytowi, w tym nie zadośćuczynił któremukolwiek z obowiązków określonych w § 15 OWU;
  - 7) nie dopełnił lub nie realizuje któregokolwiek z obowiązków, o których mowa w § 3 ust. 1 Umowy (realizacja Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie) i § 7 Umowy bądź w § 10 (trwałość projektu); § 11 (zabezpieczenie), § 15 (archiwizacja dokumentów), § 19-21 (konkurencyjność wydatków) lub § 25 (wyodrębnione ewidencja wydatków i kosztów) OWU;
  - 8) nie wywiązuje się z innych istotnych obowiązków wynikających z Umowy pomimo wezwania przez IZ RPOWP do usunięcia naruszeń;
  - 9) Beneficjent wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na wydatki poniesione niezgodnie z Umową;
  - 10) Beneficjent złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
  - 11) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, w trybie opisanym w § 8 OWU.
3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem stron w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta w trybie opisanym w § 8 OWU.
4. W razie rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

## **Postanowienia końcowe**

§ 30.

W sprawach nieuregulowanych Umową oraz OWU zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:
  - a) Rozporządzenie ogólne;
  - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących cel „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006
  - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”
  - d) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych
  - e) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
  - f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
  - a) Ustawa wdrożeniowa;
  - b) Ustawa o finansach publicznych;
  - c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
  - d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - e) Prawo zamówień publicznych;
  - f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Załącznik nr 2 do umowy: Wzór harmonogramu płatności<sup>78)</sup>

Nr transzy	Kwota transzy dofinansowania	w tym:		Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od ... do ...) <sup>[1]</sup>	Kwota planowanych całkowitych wydatków do rozliczenia
		środki niemajątkowe	środki majątkowe		
Transza 1					
Transza 2					
...					
Transza n					

<sup>78)</sup> Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym.

<sup>[1]</sup> W przypadku pierwszej transzy w miejsce okresu za jaki składany będzie wniosek o płatność należy podać maksymalną datę, do której zostanie wypłacona pierwsza transza.



Załącznik nr 4 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

Nazwa i adres Beneficjenta<sup>79</sup>

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>80</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*)..... dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*)..... .....(*nazwa beneficjenta*) ..... oświadczam, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Beneficjenta*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu..... (*nazwa i nr projektu*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>79</sup> Oświadczenie składane jest przez Beneficjenta lub Partnerów bądź realizatorów projektu

<sup>80</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)



## Załącznik nr 5 do Umowy o dofinansowanie projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

### POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarte w ..... w dniu ..... r.  
pomiędzy:

**Województwem Podlaskim**, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej **IZ RPOWP**, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

**a**

.....  
.....  
nazwa i adres Beneficjenta<sup>81)</sup>, a gdy posiada - również NIP i REGON,

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, działającą w imieniu i na rzecz Partnerów<sup>82)</sup>:

.....  
.....<sup>83)</sup>

reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

w wykonaniu § 23 Ogólnych warunków umów o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 oraz na podstawie art. 31 ustawy z 29 sierpnia 1997r o ochronie danych osobowych postanawia się co następuje:

#### § 1

1. Niniejsze porozumienie (zwane dalej Porozumieniem) określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych i dotyczy:
  - 1) przetwarzania danych osobowych wskazanych w **Załączniku nr 1**, pt. „Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający

---

<sup>81)</sup> Beneficjent rozumiany jest jako Lider projektu w przypadku realizowania projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

<sup>82)</sup> Należy wykreślić, w przypadku gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa. W przypadku gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa Beneficjent (Lider projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do podpisania Porozumienia w imieniu i na rzecz Partnerów.

<sup>83)</sup> Należy wskazać partnerów projektu przez podanie ich nazwy i adresu, a w przypadku gdy posiadają, również numerów NIP i REGON.

realizację programów operacyjnych”, za pośrednictwem Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej CST);

- 2) przetwarzanie danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji Projektu .....<sup>84</sup> innych niż wskazane w Załączniku nr 1 do Porozumienia, bądź przetwarzania danych określonych w Załączniku nr 1 w sposób inny niż za pośrednictwem CST.
2. IZ RPOWP oświadcza, że na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 została umocowana do dalszego powierzania Beneficjentom przetwarzania danych osobowych w Centralnym Systemie Teleinformatycznym, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej, w związku z realizacją Programu w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego (zwanego dalej: Powierzającym).
3. IZ RPOWP, na podstawie Porozumienia, o którym mowa w ust. 2, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych określonych w Załączniku nr 1 do Porozumienia za pośrednictwem CST.
4. IZ RPOWP, jako administrator danych osobowych gromadzonych w celu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w zakresie wskazanym w ust. 1 pkt 2.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 są powierzane Beneficjentowi<sup>85</sup> do przetwarzania wyłącznie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu wskazanego w ust. 1 pkt 2.
6. IZ RPOWP oraz Beneficjent oświadczają, że stosują i zobowiązują się stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, powierzonych w zakresie określonym Porozumieniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST* lub *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*, dostępnych za pośrednictwem CST.
8. Beneficjent<sup>86</sup> w szczególności zobowiązuje się do:
  - 1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, udzielone zgodnie z wzorem stanowiącym **Załącznik nr 2** do Porozumienia. Wzór odwołania upoważnienia stanowi **Załącznik nr 3** do Porozumienia;
  - 2) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania Porozumienia lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem

---

<sup>84</sup> Należy wskazać nazwę oraz numer projektu.

<sup>85</sup> W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie bądź za pośrednictwem realizatorów projektu, powierzenie przetwarzania danych obejmuje obok Beneficjenta również partnerów oraz realizatorów projektu.

<sup>86</sup> Dotyczy również partnerów i realizatorów projektu.

czynności objętych Porozumieniem, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Porozumienia;

- 3) wymagania od swoich pracowników przestrzegania należytej staranności w zakresie zachowania w poufności powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia;
- 4) nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych;
- 5) niewykorzystywania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Porozumienia dla celów innych niż określone w Porozumieniu;
- 6) udzielenia IZ RPOWP, na każde żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych;
- 7) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności: IZ RPOWP, Powierzający, osoby upoważnione przez Powierzającego;
- 8) w przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Umowie poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych Beneficjent ma obowiązek poddania się kontroli niezapowiedzianej. W przypadku kontroli przez Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli przez IZ RPOWP pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli;
- 9) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony;
- 10) 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 wynikającego z przepisów obowiązującego prawa;
- 11) niezwłocznego przekazania IZ RPOWP pisemnego oświadczenia, w którym Beneficjent potwierdzi, nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone Porozumieniem, po zrealizowaniu postanowień pkt 7.

## § 2

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją oraz realizacją obowiązków informacyjnych, Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie przez IZ RPOWP swoich danych osobowych.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie przez IZ RPOWP swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności



w celach związanych z realizacją obowiązków informacyjnych dotyczących przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.

3. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

### § 3

1. Beneficjent, przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych, obowiązany jest uzyskać zgodę poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych.
2. W przypadku uczestników Projektu, Beneficjent obowiązany jest przed przystąpieniem do przetwarzania danych odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie na wzorze stanowiącym **Załącznik nr 4 do Porozumienia**.
3. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w § 1 ust. 1, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacją Projektu i jedynie w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez IZ RPOWP w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do IZ RPOWP i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Beneficjenta powinien być dostosowany do celu ich powierzenia.
4. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 3 do:
  - 1) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
  - 2) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w §1 ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności:
    - a) IZ RPOWP;
    - b) Powierzający;
    - c) osoby upoważnione przez Powierzającego;
  - 3) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.
5. W przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Umowie poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązek, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 dotyczy również kontroli niezapowiedzianych. W przypadku kontroli przez Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W przypadku kontroli przez IZ RPOWP

pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.

6. IZ RPOWP oraz inne właściwe podmioty określone w Umowie są uprawnione do przeprowadzenia w każdym czasie w okresie obowiązywania umowy kontroli realizacji przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Porozumienia lub zgodności zakresu danych powierzonych do przetwarzania z Porozumieniem oraz odpowiednimi porozumieniami lub umowami zawartymi przez Beneficjenta. Kontrola może objąć jednocześnie kontrolę podmiotu, o którym mowa w ust. 3; ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Beneficjent<sup>87</sup> wyznacza spośród swoich pracowników osobę/osoby, które będą odpowiedzialne za realizację zadań przekazanych przez IZ RPOWP na podstawie Porozumienia.
8. Beneficjent przekazuje IZ RPOWP informację o osobie/osobach odpowiedzialnych za realizację zadań przekazanych na podstawie Porozumienia, na piśmie w ciągu 5 dni roboczych od zawarcia Porozumienia. Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację tych zadań stanowi **Załącznik nr 5** do Porozumienia.
9. Beneficjent informuje niezwłocznie IZ RPOWP o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 8. Stosowna informacja jest przekazywana na piśmie z wykorzystaniem wykazu, o którym mowa w ust. 8.
10. Beneficjent niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazuje IZ RPOWP informacje o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec IZ RPOWP, Powierzającego oraz osób trzecich, za szkody powstałe w wyniku nienależytego zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności niezgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Umową lub Porozumieniem oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem.

#### § 4

1. Beneficjent oświadcza, iż zapoznał się z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*, wydanymi przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju i opublikowanymi na Portalu (strona internetowa [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)) i przyjmuje do wiadomości, że IZ RPOWP będzie wobec niego egzekwował (w tym zakresie) obowiązki wynikające z wytycznych.
2. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w **Załączniku nr 6** do Porozumienia.
3. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu do CST.
4. Od dnia zawarcia niniejszego Porozumienia dostęp do systemu CST mają osoby wskazane we „Wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym przez Beneficjenta<sup>88</sup> przed zawarciem Porozumienia, na formularzu określonym w Załączniku nr 5 lit. a do *Wytycznych*

---

<sup>87</sup> Dotyczy również partnerów i realizatorów projektu

<sup>88</sup> Beneficjent może złożyć wniosek w imieniu własnym, bądź też w imieniu partnera projektu lub realizatora projektu.

w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

5. Zmiana osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta<sup>89</sup> do dostępu do systemu CST wymaga przedłożenia nowego wniosku (wniosków) zgodnego z aktualnym wzorem wskazanym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020*.

## § 5

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową i Porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy.
3. Integralną część Porozumienia stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1: *„Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”;*
  - 2) Załącznik nr 2: *„Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;*
  - 3) Załącznik nr 3: *„Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych”;*
  - 4) Załącznik nr 4: *„Wzór oświadczenia uczestnika projektu”;*
  - 5) Załącznik nr 5: *„Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia”;*
  - 6) Załącznik nr 6: *„Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST”;*
  - 7) *Pełnomocnictwo do reprezentowania partnera/partnerów w zakresie niezbędnym do zawarcia Porozumienia*<sup>90</sup>.

### Podpisy:

.....  
IZ RPOWP

.....

---

<sup>89</sup> Przepis ust. 3 ma zastosowanie również do zmiany danych osób upoważnionych do dostępu do CST w imieniu partnerów lub realizatorów projektu.

<sup>90</sup> Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

.....

IZ RPOWP



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



**Załącznik nr 1 do Porozumienia:** 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	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu

40	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

**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

**Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą)**

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



**Załącznik nr 2 do Porozumienia: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

**UPOWAŻNIENIE Nr .....**  
**DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU .....**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), upoważniam [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu ..... [*nazwa projektu*].

Upoważnienie obowiązuje do dnia odwołania, nie później jednak niż do dnia 31 grudnia 2034 r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* zatrudnienia w .....

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

\* niepotrzebne skreślić





**Załącznik nr 3 do Porozumienia: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych**

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH PROJEKTU .....**

Z dniem [.....] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie [.....] do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w celu realizacji projektu ..... [nazwa projektu] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

.....

Czytelny podpis osoby reprezentującej Beneficjenta, lub podmiotu, który został do tego przez Beneficjenta umocowany, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.



**Załącznik nr 4 do Porozumienia: Wzór oświadczenia uczestnika projektu**

**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

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

- 1) administratorem moich danych osobowych jest Ministerstwo Rozwoju, z siedzibą w Warszawie, przy Pl. Trzech Krzyży 3/5;
- 2) podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r., poz. 2135, ze zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 3) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia, realizacji projektu .....ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020,
- 4) moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Zarządzającej/Instytucji Pośredniczącej - ..... (nazwa i adres właściwej IZ/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 udostępnione firmom badawczym realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWP, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta badania ewaluacyjne w ramach RPOWP na lata 2014-2020 oraz specjalistycznym firmom realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPOWP lub Instytucji Pośredniczącej kontrole w ramach RPOWP na lata 2014-2020;
- 5) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 6) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....

*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\**

---

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.



**Załącznik nr 5 do Porozumienia: Wzór wykazu osób odpowiedzialnych za realizację zadań powierzonych na podstawie Porozumienia**

**Beneficjent/Partner:** .....

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

## Załącznik nr 6 do Porozumienia: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika (Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego).

## Załącznik 6

**Zakres danych osobowych uczestników biorących udział w projektach realizowanych ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 koniecznych do wprowadzenia do SL2014**

### Informacje o projekcie

Numer umowy/ decyzji /aneksu		Nazwa beneficjenta	
Tytuł projektu			
Wniosek za okres <sup>91</sup>		Okres realizacji projektu	
		<od>	<do>

### Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane podstawowe

Kraj <sup>92</sup>	Nazwa instytucji	NIP
Brak NIP		Tak/Nie
Typ instytucji <sup>93</sup>		w tym <sup>94</sup>

### Dane instytucji otrzymujących wsparcie – dane teleadresowe

Województwo <sup>95</sup>	Powiat <sup>96</sup>	Gmina <sup>97</sup>
Miejscowość <sup>98</sup>	Ulica <sup>99</sup>	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

### Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Czy wsparciem zostali objęci pracownicy	Tak/Nie

<sup>91</sup> Wniosek za okres: lista wyboru.

<sup>92</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>93</sup> Typ instytucji: lista wyboru.

<sup>94</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>95</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>96</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>97</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>98</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>99</sup> Ulica: lista wyboru.

instytucji?	
Rodzaj przyznanego wsparcia <sup>100</sup>	W tym <sup>101</sup>
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane uczestników projektów otrzymujących wsparcie- indywidualni i pracownicy instytucji- dane uczestnika

Kraj <sup>102</sup>	Rodzaj uczestnika <sup>103</sup>	Nazwa instytucji <sup>104</sup>
Imię	Nazwisko	PESEL
Brak PESEL	Tak/Nie	
Płeć	Wiek w chwili przystąpienia do projektu	Wykształcenie <sup>105</sup>

Dane kontaktowe

Województwo <sup>106</sup>	Powiat <sup>107</sup>	Gmina <sup>108</sup>
Miejscowość <sup>109</sup>	Ulica <sup>110</sup>	
Nr budynku	Nr lokalu	Kod pocztowy
Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)	Telefon kontaktowy	Adres e-mail

Szczegóły i rodzaj wsparcia

Data rozpoczęcia udziału w projekcie	Data zakończenia udziału w projekcie
Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu <sup>111</sup>	W tym <sup>112</sup>
Wykonywany zawód <sup>113</sup>	Zatrudniony w
Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie <sup>114</sup>	Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie <sup>115</sup>

<sup>100</sup>Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

<sup>101</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>102</sup> Kraj: lista wyboru.

<sup>103</sup> Rodzaj uczestnika: lista wyboru.

<sup>104</sup> Nie dotyczy uczestnika indywidualnego. Lista wyboru.

<sup>105</sup> Wykształcenie: lista wyboru.

<sup>106</sup> Województwo: lista wyboru.

<sup>107</sup> Powiat: lista wyboru.

<sup>108</sup> Gmina: lista wyboru.

<sup>109</sup> Miejscowość: lista wyboru.

<sup>110</sup> Ulica: lista wyboru.

<sup>111</sup> Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu: lista wyboru.

<sup>112</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>113</sup> Wykonywany zawód: lista wyboru.

Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM) <sup>116</sup>	
Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa	Tak/Nie
Rodzaj przyznanego wsparcia <sup>117</sup>	W tym <sup>118</sup>
Data rozpoczęcia udziału we wsparciu	Data zakończenia udziału we wsparciu
Data założenia działalności gospodarczej	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
PKD założonej działalności gospodarczej <sup>119</sup>	

Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu<sup>120</sup>

Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań	
Osoba z niepełnosprawnościami	
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących	
w tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu	
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)	

<sup>114</sup> Sytuacja (1) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

<sup>115</sup> Sytuacja (2) osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie: lista wyboru.

<sup>116</sup> Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM): lista wyboru

<sup>117</sup> Rodzaj przyznanego wsparcia: lista wyboru.

<sup>118</sup> W tym: lista wyboru.

<sup>119</sup> PKD założonej działalności gospodarczej: lista wyboru.

<sup>120</sup> Status uczestnika projektu w chwili przystąpienia do projektu: listy wyboru.

Załącznik nr 7: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu<sup>121</sup>

Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki														
Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	NIP wystawcy dokumentu/Pesel	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów - Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	w tym VAT	Dofinansowanie	Kategoria podlegająca limitom	Wydatki w ramach limitu
Zadanie 1 [Nazwa zadania]														
Suma														
Zadanie 2 [Nazwa zadania]														
Suma														
Koszty pośrednie														
Suma														
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione														

<sup>121</sup> Dotyczy wzoru minimalnego zakresu umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS (do umów innych niż z kwotami ryczałtowymi)



## Załącznik II.2.1 – Wzór listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji wniosków beneficjentów o płatność



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### WZÓR Lista sprawdzająca do wniosku beneficjenta o płatność

Nr wniosku o płatność:

Okres, za który składany jest wniosek o płatność:

Nr i nazwa projektu:

Nazwa beneficjenta:

Data złożenia wniosku:

Rodzaj wniosku:

OCENA FORMALNO-RACHUNKOWA			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy wniosek został złożony w systemie SL 2014?		
2.	Czy poprawnie wskazano rodzaj wniosku o płatność?		
4.	Czy wniosek został złożony przez osobę uprawnioną do obsługi wniosków o płatność w SL zgodnie z zakresem nadanych uprawnień?		
5.	Czy wniosek został złożony zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie?		
6.	Czy we wniosku o płatność wskazano kwotę wnioskowaną (zaliczkę) zgodną z harmonogramem płatności		
7.	Czy wypełnione są wszystkie wymagane pola we wniosku?		
8.	Czy we wniosku o płatność właściwie wskazano kwotę wnioskowaną?		
9.	Czy do wniosku o płatność zostały wypełnione/dołączone wszystkie wymagane załączniki?		
9.1	<i>Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem?</i>		
9.2	<i>Skany wyciągów z rachunku bankowego projektu, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy o dofinansowanie lub historia z tego rachunku bankowego oraz wyciągi bankowe z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujęte we wniosku o płatność<sup>1</sup> a w przypadku płatności gotówkowych skany raportów kasowych (bez załączników) lub podpisane przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność?</i>		
9.3	<i>Monitorowanie uczestników projektu?</i>		

<sup>1)</sup> O ile wymaga tego IZ RPOWP

9.4	<i>Dokumenty dotyczące stawek jednostkowych lub kwot ryczałtowych?</i>		
9.5	<i>Inne?</i>		
10	Czy beneficjent: - oświadczył, że Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych? - wskazał miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem?		
11	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe przedstawione przez beneficjenta dokumenty potwierdzające rozliczenie ww. wydatków pozwalają uznać, że wartość wykazanych stawek / kwoty ryczałtowej jest prawidłowa?		
12	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>cross-financingu</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach <i>cross-financingu</i> we wniosku o dofinansowanie projektu?		
13	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>środków trwałych</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach <i>środków trwałych</i> we wniosku o dofinansowanie projektu?		
14	Czy kwota rozliczanych wydatków w ramach <i>zadań zleconych</i> wraz z wydatkami na ten cel dotychczas rozliczonymi przekracza wartość zatwierdzonych kosztów w ramach <i>zadań zleconych</i> we wniosku o dofinansowanie projektu?		
15	Czy zachowano limit wydatków na zadania z uwzględnieniem zapisów Ogólnych Warunków Umowy?		
16	Czy kwota kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem jest rozliczona w oparciu o ustalony limit procentowy w stosunku do kosztów bezpośrednich rozliczanych niniejszym wnioskiem?		
17	Czy we wniosku o płatność prawidłowo ujęto kwotę zwrotów/korekt finansowych, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?		
18	Czy prawidłowo wskazano źródła finansowania wydatków?		
19	Czy przedstawione rozliczenie zaliczek jest prawidłowe?		
20	Czy tabela Postęp finansowy Projektu została wypełniona w sposób prawidłowy?		
21	Czy dochód (przychód) wykazany we wniosku ma związek z projektem lub dotyczy okresu objętego wnioskiem o płatność? Czy właściwie pomniejszono wydatki kwalifikowalne?		
22	Czy w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych transz dofinansowania lub w terminie określonym w harmonogramie płatności IZ RPO WP naliczyła odsetki zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP? (należy wskazać kwotę naliczonych odsetek)		
23	Czy poziom dofinansowania ze środków EFS nie został przekroczony zgodnie z zapisami <i>Programu RPOWP 2014-2020</i> ?		

24.	Czy w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej programu można stwierdzić, że nie zachodzi podwójne finansowanie w ramach projektu <sup>2</sup> ?		
25	Czy Beneficjent realizuje projekt w więcej niż jednym programie operacyjnym (wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY) <sup>3</sup> ?		
25.1	Czy w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej można stwierdzić, że nie zachodzi podwójne finansowanie projektu z projektami PROW 14-20 i PO RYBY <sup>4</sup> ?		
	Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek pod względem formalnym i rachunkowym:	Data:	Podpis:
<b>OCENA MERYTORYCZNA</b>			
1.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego realizacji projektu jest zgodny z założeniami wniosku o dofinansowanie projektu?		
2.	Czy opis postępu rzeczowego realizacji Projektu wymaga doprecyzowania?		
3.	Czy w tabeli <i>Postęp rzeczowy realizacji projektu</i> w opisie zadań realizowanych w projekcie zamieszczono informację na temat działań podjętych w danym okresie rozliczeniowym na rzecz równości szans płci?		
4.	Czy wykazane wartości wskaźników produktu korespondują z opisem postępu rzeczowego?		
5.	Czy wykazane wartości wskaźników rezultatu korespondują z opisem postępu rzeczowego?		
6.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o stawki jednostkowe lub kwoty ryczałtowe opis postępu rzeczowego realizacji projektu wskazuje stopień/etap realizacji działań/zadań/usług oraz pozwala na etapie weryfikacji wniosku o płatność – uznać te wydatki za kwalifikowalne?		
7.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu? Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych?		
8.	Czy zamieszczono informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność? Czy jest on zgodny z harmonogramem realizacji projektu?		
9.	Czy w zakładce Monitorowanie uczestników projektu prawidłowo wypełniono informacje o projekcie, (tj. dane instytucji otrzymujących wsparcie) oraz dane uczestników otrzymujących wsparcie, form wsparcia?		
10.	Czy Zestawienie dokumentów zostało wypełnione prawidłowo?		
11.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki są kwalifikowalne i spełniają poniższe warunki:		
11.1	Czy wydatki- są niezbędne dla realizacji projektu, a więc mają bezpośredni związek z celem		

<sup>2</sup> Jeśli dotyczy

<sup>3</sup> Jeśli dotyczy

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy

	projektu ?		
11.2	Czy wydatki- są racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat) ?		
11.3	Czy wydatki - są zgodne z Programem RPOWP 2014-2020 i Szczegółowym opisem osi priorytetowych RPOWP 2014-2020?		
11.4	Czy wydatki- -spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w <i>Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020?</i>		
11.5	Czy wykazane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu?		
11.6	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
11.7	Czy wydatki w ramach środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
11.8	Czy wydatki w ramach zadań zleconych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
11.9	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zostały faktycznie poniesione <sup>5</sup> i znajdują potwierdzenie dokonania płatności, o ile dotyczy, w załączonych dokumentach?		
12	Czy na podstawie kontroli, które miały miejsce w projekcie stwierdzono naruszenia zasad unijnych i krajowych <sup>6</sup> , w tym przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych?		
13	Czy w projekcie zostały stwierdzone nieprawidłowości? <sup>7</sup>		
14	Czy beneficjent poinformował IZ o przeprowadzonej kontroli przez instytucje takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO?		
14.1	Czy została dołączona informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne ?		
14.2	Czy zostało dołączone stanowisko beneficjenta w sprawie/ informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych?		
14.3	Czy wynik kontroli/audytu wskazuje na konieczność odzyskiwania środków przez Instytucję Zarządzającą?		
14.4	Czy wynik kontroli/audytu zawiera informację o wykryciu nieprawidłowości?		
14.5	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
14.6	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		

<sup>5</sup> Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

<sup>6</sup> Zasady obowiązujące beneficjenta, ujęte w powszechnie obowiązujących aktach prawa oraz m.in. w umowie o dofinansowanie i właściwych wytycznych

<sup>7</sup> Zgodnie z Wytycznymi w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020

14.7	Czy z informacji o kontroli wynika, iż projekt jest realizowany prawidłowo?		
14.8	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
14.9	Czy w trakcie realizacji projektu wystąpiły nieprawidłowości, wydatki niekwalifikowalne, problemy zagrażające zrealizowaniu celu projektu zintegrowanego?		
14.10	Czy realizacja projektu zintegrowanego z niniejszym projektem przebiega w sposób prawidłowy, tj.: czy nie stwierdzono nieprawidłowości, wydatków niekwalifikowanych, problemów w realizacji projektu zagrażających zrealizowaniu celu projektu zintegrowanego?		
	Imię i nazwisko osoby oceniającej wniosek pod względem merytorycznym:	Data:	Podpis:
<b>Dotyczy końcowego rozliczenia projektu<sup>8</sup> :</b>			
1.	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy wniosek o płatność?		
2.	Czy kontrola na zakończenie realizacji projektu wykazała w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu uchybienia/nieprawidłowości/braki?		
3.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?		
4.	Czy zachowano właściwy montaż finansowy projektu (w tym: czy zapewniono wymagany wkład własny w założonej wysokości i formie)?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków na podstawie próby dokumentów:</b>			
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy dostarczone skany Dowodów księgowych wskazanych przez opiekuna projektu na podstawie próby określonej zgodnie z metodyką zawartą w RPK oraz dokumenty bankowe potwierdzające poniesienie wskazanych wydatków lub ich skany?		
2	Czy dane dotyczące próby dokumentów zostały prawidłowo wykazane w Zestawieniu dokumentów?		
3	Weryfikacja przekazanych dowodów księgowych:		
3.1.	czy w przypadku gdy z powodów technicznych złożenie dokumentów, za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie było możliwe kopie załączników zostały poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną?		
3.2	czy dowody księgowe zawierają dane Beneficjenta – w tym NIP?		
3.3	czy wydatki wynikające z dowodu księgowego są bezpośrednio związane z realizacją projektu?		
3.4	czy wydatki kwalifikowalne wykazane w dokumencie księgowym zostały w pełni opłacone?		

<sup>8</sup> Część listy wypełniania jest w przypadku końcowego wniosku o płatność

3.5	czy dane odbiorcy przelewu na dowodzie płatności są zgodne z dowodami księgowymi/dokumentacją pomocniczą?		
3.6	czy dowody płatności wskazują, iż płatności dokonał Beneficjent?		
3.7	czy są opisane w sposób umożliwiający identyfikację z projektem?		
3.8	- czy według opisu dowodu księgowego można uznać, że wydatek został poniesiony wyłącznie w ramach danego projektu RPOWP2014-2020 (co oznacza że nie został poniesiony ramach innego projektu lub Programu (np. PROW14-20, PORYBY)?		

#### WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY SPRAWDZAJĄCEJ

L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Listę sprawdzającą sporządził:		Data:	Podpis:
Listę sprawdzającą zweryfikował: (podpis bezpośredniego przełożonego)		Data:	Podpis:
Zatwierdzam: (podpis Dyrektora / Z-cy Dyrektora)		Data:	Podpis:

#### DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ <sup>9</sup>

Nr wniosku: .....

Tytuł projektu.....

Nazwa beneficjenta:.....

Imię i nazwisko opiekuna/sprawdzającego wniosek :.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu, tj., że:

- nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o płatność będącego przedmiotem weryfikacji,
- nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany/a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie

<sup>9</sup> Nie dotyczy wniosków o płatność w ramach PT

byłem/am związany/a stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o płatność,

- f) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/łam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o płatność,
- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu składającego wniosek o płatność,
- h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o płatność, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- i) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. c-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

.....  
(data i podpis osoby weryfikującej wniosek o płatność)



**Załącznik Nr II.2.2 Wzór zlecenia płatności realizowanego w ramach RPOWP w zakresie EFS**

**Dyspozycja przelewu środków nr ..... z dnia .....**  
**realizowana w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**

(Część A - wypełnia Departament sporządzający dyspozycję przelewu środków)

**Drukować dwustronnie**

Wystawiona przez: .....

**I. Dyspozycja przelewu środków dotyczy:**

**Umowy/ostatniego aneksu nr:** ..... z dnia .....

**Tytuł projektu:** .....

**Nazwa Beneficjenta:** .....

**Adres Beneficjenta:** .....

**NIP:** .....

**Wniosku o płatność nr:** ..... zatwierdzonego dnia .....

**II. Przelew z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej:**

Numer rachunku: .....

**na rachunek bankowy**

Nazwa właściciela rachunku: .....

Numer rachunku: .....

**III. Wysokość dotacji celowej, której dotyczy dyspozycja przelewu wynosi ..... zł,**

(słownie złotych: ....., w tym\*):

A. w klasyfikacji budżetowej: dział ....., rozdział ....., §..... kwota: ..... zł

B. w klasyfikacji budżetowej: dział ....., rozdział ....., §..... kwota: ..... zł

tytułem: .....

- wartość zaliczki: .....

- wartość refundacji: .....

**IV. Klasyfikacja wydatków strukturalnych**

A. Dotacja udzielona jst: gminom, powiatom, związkom jst / pozostałym\*

B. Wydatek strukturalny: Obszar:..... Kod kategorii:..... Kwota:..... zł (słownie złotych: .....)\*

**V. Planowany termin płatności z budżetu środków europejskich z BGK: .....**

§..... kwota: ..... zł; §..... kwota: ..... zł

<b>Sporządził:</b>  ..... (data i podpis pracownika, który sporządził dyspozycję przelewu środków)	<b>Zatwierdzenie dokumentu:</b>  ..... (data i podpis Kierownika Referatu, którego pracownik sporządził dyspozycję przelewu środków)	<b>Zatwierdzenie do wypłaty:</b>  ..... (data i podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu)
---	---	--

**Dyspozycję zrealizowano w dniu:** .....

\* niepotrzebne skreślić



**Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji przelewu środków**  
(część B – wypełnia Departament Finansów)

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/ nie dotyczy	UWAGI
<b>I. Weryfikacja formalno – rachunkowa</b>			
1.	Czy dyspozycja przelewu środków została sporządzona na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy prawidłowo wskazano nr umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy prawidłowo została oznaczona nazwa projektu?		
4.	Czy nazwa Beneficjenta jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy adres Beneficjenta jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy wskazano prawidłowy NIP beneficjenta?		
7.	Czy został wskazany prawidłowy rachunek Instytucji Zarządzającej?		
8.	Czy nazwa właściciela rachunku bankowego Beneficjenta jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
9.	Czy numer rachunku bankowego Beneficjenta jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
10.	Czy kwoty wyrażone na dyspozycji wyrażone liczbowo i słownie są prawidłowe?		
11.	Czy kwota na dyspozycji przelewu środków nie przekracza łącznej kwoty dofinansowania na projekt, z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dotacji?		
12.	Czy prawidłowo została oznaczona klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)?		
13.	Czy prawidłowo określono wydatek strukturalny (obszar, kod, kwotę)?		
14.	Czy Dyspozycja przelewu środków została podpisana przez osoby do tego upoważnione?		
<b>II. Plan finansowy i dostępność środków na rachunku bankowym IZ</b>			
1.	Czy w planie finansowym zabezpieczone są środki na dotację celową na wydatki bieżące (paragraf .....)?		
2.	Czy w planie finansowym zabezpieczone są środki na dotację celową na wydatki majątkowe (paragraf .....)?		
3.	Czy na rachunku Działania są dostępne środki dotacji na wydatki bieżące (paragraf .....)?		
4.	Czy na rachunku Działania są dostępne środki dotacji na wydatki majątkowe (paragraf .....)?		
<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
1.	Czy Dyspozycja przelewu środków wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Departamentu .....		
2.	Czy Dyspozycja przelewu środków w istniejącej formie może zostać zatwierdzona do realizacji?		
Sprawdził:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam Listę sprawdzającą:		Data:	Podpis:
Zweryfikowano Dyspozycję przelewu środków:		Data:	Podpis:

## Załącznik II.2.3 – Wzór dyspozycji wystawienia zlecenia płatności projektu realizowanego w ramach RPOWP ze środków EFS



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### DYSPOZYCJA WYSTAWIENIA ZLECENIA PŁATNOŚCI PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO ZE ŚRODKÓW EFS

Wystawiona przez:

.....  
(nazwa Referatu)

.....  
(nazwa Departamentu)

#### I. Płatność dotyczy:

##### Priorytetu

.....  
(numer i nazwa Priorytetu)

**Działania:**.....  
(numer i nazwa Działania)

**Umowy nr:** ..... z dnia .....

**Aneksu nr:**..... z dnia .....

**Projektu:** .....  
(numer i tytuł projektu)

#### Przelew z rachunku bankowego Ministra Finansów do obsługi zleceń płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich

Numer rachunku: .....

Nazwa banku: Bank Gospodarstwa Krajowego;

na rzecz:

##### Beneficjenta:

Nazwa Beneficjenta:

.....

Adres Beneficjenta:

.....

Nazwa właściciela rachunku:

.....

Numer rachunku:

.....

Nazwa banku:

.....

**II. Wysokość przyznanego dofinansowania w formie płatności ze środków europejskich - ogółem wg umowy wynosi ..... zł, co stanowi .....% przyznanego dofinansowania**

**III. Wysokość dofinansowania ze środków europejskich, której dotyczy polecenie przelewu wynosi: ..... zł,**

**DOTYCZY ZLECENIA PŁATNOŚCI NR .....**

(nr wpisuje osoba wprowadzająca zlecenie do portalu komunikacyjnego BGK-ZLECENIA)

**Dyspozycja wystawiona dnia .....**

**Przelano dnia :**

.....  
(data i podpis pracownika  
Referatu Finansów)

**1. Dotyczy dokonania przelewu kwoty ze środków europejskich: ..... zł**

słownie złotych: ....., w tym:

A. w klasyfikacji budżetowej: dział ..., rozdział ....., § ... kwota: ..... zł;  
tytułem: .....

B. w klasyfikacji budżetowej: dział ....., rozdział ....., § ..... kwota: ..... zł;  
tytułem: .....

**2. Przelew nastąpi na podstawie\*:**

- § 8 ust. 1 umowy o dofinansowanie projektu
- wniosku o płatność nr **WNP** ..... zatwierdzonego dnia .....
- wyciągu bankowego nr ..... z dnia .....

**Sporządził:**

.....  
(data i podpis pracownika, który sporządził  
zlecenie płatności)

**Zatwierdzenie dokumentu:**

.....  
(data i podpis Kierownika Referatu, którego  
pracownik sporządził zlecenie płatności)

**Zatwierdzenie do wypłaty:**

.....  
( data i podpis Kierownika Referatu Finansów)

**Zatwierdzenie dokumentu:**

.....  
(data i podpis Dyrektora/ Zastępcy Dyrektora  
Departamentu EFS)

\_\_\_\_\_  
\* niepotrzebne skreślić

## Załącznik II.2.4 – Wzór karty zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego w zakresie EFS



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



### Wzór Karta zamknięcia projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego 2014-2020<sup>1</sup> w zakresie EFS

#### I. Dane ogólne

Tytuł projektu							
Numer umowy po uwzględnieniu podpisanych aneksów							
Beneficjent							
Partner/Partnerzy							
Okres realizacji projektu							
	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny publiczny (PLN)	Wkład prywatny (PLN)	Cross – financing (PLN)	Środki trwałe (PLN)	Zadania zlecone (PLN)	Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem (%)
Wartość umowy <sup>2</sup>							
Wartość rozliczona w ramach projektu <sup>3</sup>							
% wykonania <sup>4</sup>							Nie dotyczy
Dodatkowe, istotne informacje o projekcie <sup>5</sup>							

<sup>1</sup> Należy opierać się na danych aktualnych na dzień sporządzania *Karty* (umowa o dofinansowanie projektu po ostatnim aneksie/ ostatniej zmianie wniosku o dofinansowanie).

<sup>2</sup> Umowy/Porozumienia/Decyzji

<sup>3</sup> Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

<sup>4</sup> % wykonania należy wyliczać jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie/ ostatnim zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie).

<sup>5</sup> Należy wskazać np. sposób rozliczania wydatków;

## II. Weryfikacja danych niezbędnych do zamknięcia projektu

	Zdarzenie	Tak/ Nie/ Nie dotyczy	Uwagi
1.	Czy dokumentacja dotycząca projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie wniosku o dofinansowanie, umowy, aneksów, wniosków o płatność, dokumentów potwierdzających rozliczenie projektu metodami uproszczonymi, dokumentów związanych z kontrolami/ audytami itd.)?		
2.	Czy wszystkie wnioski o płatność zostały zatwierdzone?		
3.	Czy Beneficjent otrzymał całość dofinansowania?		
4.	Czy na IZ przeniesiono autorskie prawa majątkowe do utworów wytworzonych w ramach projektu?		
5.	Czy kryteria dopuszczające szczególne i /lub premiujące, które obowiązywały w ramach procedury wyboru projektu zostały spełnione (na dzień sporządzenia karty)?		
6.	Czy w projekcie została spełniona reguła proporcjonalności i w związku z tym osiągnięte zostały założenia merytoryczne określone we wniosku o dofinansowanie projektu?		
7.	Czy przeprowadzono kontrolę/ wizytę monitoringową/ audyt w miejscu realizacji projektu / w siedzibie Beneficjenta?		
8.	Czy wykonano zalecenia pokontrolne/ lub rekomendacje z wizyty monitoringowej/ z audytu (o której mowa w pkt 7)?		
9.	Czy przeprowadzono kontrolę dokumentacji na zakończenie projektu?		
10.	Czy w wyniku realizacji projektu zintegrowanego z niniejszym projektem nie stwierdzono nieprawidłowości, wydatków niekwalifikowanych zagrażających zrealizowaniu celu projektu zintegrowanego?		

## III. Rezultaty osiągnięte w wyniku realizacji projektu<sup>6</sup>

	Wskaźniki rezultatu	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta	% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników	Uwagi
1					

<sup>6</sup> Zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu.

2					
	<b>Wskaźniki produktu</b>	<b>Wartość docelowa</b>	<b>Wartość osiągnięta</b>	<b>% osiągnięcia zakładanych wartości wskaźników</b>	<b>Uwagi</b>
1					
2					

IV. **Zatwierdzenie zamknięcia projektu**

<b>Projekt można uznać za zamknięty</b>	TAK <sup>7</sup> <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>
<b>Miejsce przechowywania przez Beneficjenta dokumentacji dotyczącej realizacji projektu</b>	
<b>Miejsce przechowywania przez IZ dokumentacji dotyczącej realizacji projektu</b>	

Sporządził:

Data:

Zaakceptował:

Data:

Zatwierdził:

Data:

<sup>7</sup> O ile w przypadku wszystkich pozostałych pytań wskazano odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY.

**Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów  
oceniającej projekty złożone w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020  
(projekty EFRR)**

**§ 1**

**Postanowienia Ogólne**

1. Komisja Oceny Projektów, zwana dalej Komisją (KOP), stanowi niezależne ogniwo w systemie oceny projektów.

**§ 2**

**Zadania Komisji Oceny Projektów**

1. Zadaniem Komisji jest dokonanie rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów formalnych i merytorycznych projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), złożonych w trybie konkursowym (ciągłym/zamkniętym) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (RPOWP) z wyłączeniem działania 8.6 RPOWP realizowanego w formie - Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność (RLKS).
2. Ocena formalno-merytoryczna dokonywana jest przy użyciu Systemu Oceny Formalno-Merytorycznej (SOFM).

**§ 3**

**Skład Komisji Oceny Projektów**

1. Skład KOP zatwierdzony jest przez Marszałka Województwa. Na czele KOP stoi Przewodniczący KOP wskazany spośród pracowników Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)<sup>1</sup>.
2. Przewodniczący w przypadku niemożności pełnienia funkcji spośród członków KOP w formie pisemnej wyznacza swego Zastępcę. Zastępca Przewodniczącego uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Przewodniczącego tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Komisji (Zastępca nie może uchylić lub unieważnić oceny członków Komisji, ani wnioskować o wykluczenie któregoś z członków Komisji ze składu) dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o dofinansowanie.
3. Liczba członków Komisji w ramach danej Osi priorytetowej/Działania/Poddziałania powinna być adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie formalno-merytorycznej.
4. W skład Komisji Oceny Projektów wchodzi Przewodniczący oraz Sekretarz. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Przewodniczący może jednocześnie pełnić

---

<sup>1</sup> W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP

funkcję Sekretarza. Komisję tworzą także:

- 1) wyznaczeni pracownicy Departamentu Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (Departamentu Wdrażania RPO), przy czym w każdej KOP obligatoryjnie uczestniczą wszyscy pracownicy Referatu Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/wyznaczeni pracownicy Departamentu Rozwoju Regionalnego<sup>2</sup>/wszyscy pracownicy Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw,
  - 2) eksperci w rozumieniu art. 49 "ustawy wdrożeniowej", tj. osoby nie będące pracownikami Instytucji Zarządzającej (IZ), Instytucji Pośredniczącej (IP) ani żadnej innej instytucji wdrażającej RPOWP dokonujące oceny projektów i wybrane w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, które:
    - a) korzystają z pełni praw publicznych;
    - b) mają pełną zdolność do czynności prawnych;
    - c) nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
    - d) posiadają wiedzę, umiejętności, doświadczenie lub wymagane uprawnienia w dziedzinie objętej programem operacyjnym, w ramach której jest dokonywany wybór projektów;
    - e) posiadają wiedzę w zakresie celów i sposobu realizacji RPOWP,
  - 3) fakultatywnie inni pracownicy departamentów merytorycznych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego i jednostek podległych
  - 4) pracownicy Instytucji Pośredniczącej ZIT BOF (IP ZIT BOF)<sup>3</sup>.
5. W posiedzeniach KOP mogą uczestniczyć przedstawiciele instytucji nadrzędnych w stosunku do IZ/IP w systemie wdrażania programu operacyjnego oraz partnerzy. Osoby te nie mogą dokonywać oceny projektów, uczestniczą w posiedzeniu w charakterze obserwatorów. Przed udziałem w posiedzeniu osoby te podpisują deklaracje poufności (Załącznik nr 3).
6. Członkowie Komisji mogą być wykluczeni ze składu KOP w sytuacji, gdy naruszają postanowienia niniejszego Regulaminu. Decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP podejmuje Marszałek Województwa Podlaskiego na wniosek Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw<sup>4</sup> w uzgodnieniu z Przewodniczącym KOP. Uwzględniając zasadę poufności i bezstronności, w sytuacji wykreślenia danego członka ze składu KOP, każdorazowo podejmowana jest decyzja dotycząca anulowania bądź nie, oceny wszystkich wniosków w ramach niniejszego KOP przez danego członka.

#### § 4

### Tryb prac Komisji Oceny Projektów

1. Oceny projektów dokonuje się na Karcie oceny zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (KM RPOWP). Wzór *karty oceny formalno-*

---

<sup>2</sup> W przypadku konkursów ogłoszonych w ramach podziałania 1.2.1, działania 1.3 oraz działania 1.5 RPOWP za których przeprowadzenie odpowiedzialne jest Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw.

<sup>3</sup> W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP

<sup>4</sup> Dyrektor Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw wskazywany jest ilekroć Regulamin KOP będzie miał zastosowanie do konkursów ogłoszonych w ramach podziałania 1.2.1, działania 1.3 oraz działania 1.5 RPOWP za których przeprowadzenie odpowiedzialne jest Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw.



*merytorycznej* stanowi załącznik nr 4 do *Regulaminu KOP*. W przypadku projektów zintegrowanych zastosowanie ma wzór *karty oceny pełnego wniosku o dofinansowanie w ramach projektu zintegrowanego II etap oceny* (zwaną dalej kartą oceny) będącej załącznikiem do Regulaminu Komisji Oceny Projektów Zintegrowanych (KOPZ).

2. Po rozpoczęciu prac KOP Sekretarz Komisji rozsyła (drogą elektroniczną) do osób wymienionych w § 3 ust. 4 pkt. 2, 3 i 4 (jeśli dotyczy) niniejszego Regulaminu (w przypadku projektów zintegrowanych w § 3 ust. 4 pkt. 2) informację o pracach KOP wraz z Regulaminem KOP, wzorem oświadczenia o bezstronności i deklaracji poufności (załącznik nr. 1 i 2 do niniejszego Regulaminu) oraz listą wniosków podlegających ocenie z wyszczególnieniem nazwy Wnioskodawcy, numeru i tytułu projektu, kwoty wnioskowanego dofinansowania.
3. W terminie do 3 dni kalendarzowych od wysłania informacji, osoby wymienione w § 3 ust. 4 pkt. 2, 3 i 4 (w przypadku projektów zintegrowanych w § 3 ust. 4 pkt. 2) powiadamiają Sekretarza Komisji o swoim udziale lub nie uczestniczeniu w pracy KOP.
4. Sekretarz Komisji bez zbędnej zwłoki potwierdza zgłoszenie gotowości uczestnictwa w posiedzeniu KOP oraz ustala dane dotyczące włączenia poszczególnych osób w poczet członków KOP.
5. W przypadku, gdy członek Komisji nie może brać udziału w pracy KOP, powinien niezwłocznie w formie pisemnej powiadomić o tym Przewodniczącego KOP, który może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw potrzebę powołania kolejnego członka KOP. W przypadku projektów zintegrowanych potrzeba powołania kolejnego członka KOP powinna zostać zgłoszona przez Przewodniczącego KOP do Przewodniczącego Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych, który może wnioskować do Marszałka Województwa o powołanie kolejnego członka KOP.
6. Przewodniczący może zgłosić do Dyrektora/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw w trakcie trwania posiedzenia KOP umotywowany wniosek o rozszerzenie składu KOP, w przypadku gdy uzna, że jest to konieczne dla sprawnego i efektywnego procedowania w ramach Komisji. Natomiast w przypadku projektów zintegrowanych wniosek o rozszerzenie składu KOP powinien zostać przekazany przez Przewodniczącego KOP Przewodniczącemu Zespołu ds. przygotowania oraz przeprowadzenia naboru i wyboru projektów zintegrowanych, który może wnioskować do Marszałka Województwa o rozszerzenie składu KOP.
7. Ekspertom, o których mowa w § 3 ust. 4 pkt. 2 przysługuje wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w umowie o dzieło.

## **§ 5**

### **Przewodniczący Komisji Oceny Projektów**

1. Przewodniczący jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 2) bez zbędnej zwłoki po powołaniu go na niniejszą funkcję.
2. Zadaniem Przewodniczącego jest zapewnienie zgodności prac KOP z Regulaminem Konkursu i postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Do zadań Przewodniczącego należy w szczególności zapewnienie, iż ocena wniosków odbywa się zgodnie z kryteriami przyjętymi przez KM RPOWP.
4. Przewodniczący jest odpowiedzialny za zapewnienie podczas prac KOP poszanowania zasady bezstronności i rzetelności oceny.
5. Przewodniczący przeciwdziała próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału.

6. Przewodniczący ma uprawnienia do zapoznania się z każdym z wniosków o dofinansowanie przedłożonym do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP. Rozstrzyga kwestie sporne zarówno między oceniającymi (np. znaczące rozbieżności w ocenie), jak Sekretarzem a oceniającymi, jak i Wnioskodawcami a członkami KOP w zakresie oceny wniosków o dofinansowanie. Przewodniczący może wydać ustnie interpretację zapisu danego kryterium formalno-merytorycznego, sposobu wyliczenia punktacji w danym kryterium lub reguł postępowania w ramach danego KOP jeśli nie jest to wprost określone w dokumentach programowych lub dokumentach własnych IOK.
7. Przewodniczący reprezentuje KOP w kontaktach z Wnioskodawcami, Dyrektorem/ Z-cą Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektorem Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw, Marszałkiem Województwa. Przewodniczący określa termin (od 1 do maksymalnie 7 dni) nadesłania odpowiedzi i/lub złożenia uzupełnień w ramach weryfikacji kryteriów formalno-merytorycznych (w przypadku projektów zintegrowanych w ramach weryfikacji kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych (obligatoryjnych) w piśmie dającym Wnioskodawcy możliwość złożenia wyjaśnień i/lub dostarczenia dodatkowych dokumentów podczas prac KOP.
8. W sytuacjach nadzwyczajnych Przewodniczący ma prawo uchylić ocenę wydaną do wniosku o dofinansowanie. Przewodniczący może skorzystać z tego prawa tylko w przypadku, gdy przyjęcie oceny do wyliczenia średniej oceny dla wniosku spowoduje wypaczenie wyniku oceny przedmiotowego wniosku/będzie świadczyło o nierównym i niesprawiedliwym sposobie oceny danego wniosku w stosunku do sposobu oceny innych wniosków ocenianych w ramach danej KOP. Przewodniczący w tym przypadku musi mieć uzasadnione wątpliwości, że pozostawienie przedmiotowej oceny doprowadzi do nierównego sposobu oceny projektów podlegających ocenie w ramach KOP<sup>5</sup>.

## **§ 6**

### **Sekretarz Komisji Oceny Projektów**

1. Sekretarzem Komisji Oceny Projektów jest osoba zatrudniona w Referacie Oceny i Wyboru Wniosków Departamentu Wdrażania RPO/Biurze Innowacyjności Przedsiębiorstw, wskazana przez Kierownika Referatu/Dyrektora Biura.
2. W przypadku niemożności pełnienia funkcji przez Sekretarza, Przewodniczący KOP spośród członków KOP wyznacza jego zastępcę. Zastępca Sekretarza uzyskuje uprawnienia i wykonuje obowiązki Sekretarza tylko w czasie jego nieobecności w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Komisji, dokonując jednocześnie oceny przydzielonych mu (jako oceniającemu) wniosków o dofinansowanie.
3. Sekretarz odpowiada za organizację pracy KOP.
4. Sekretarz jest zobowiązany podpisać deklarację poufności (załącznik nr 2) przed rozpoczęciem pracy KOP.
5. Sekretarz przedstawia członkom KOP zasady i kryteria oceny projektów będących przedmiotem oceny.
6. Sekretarz przekazuje członkom KOP listę wszystkich wniosków, które mogą podlegać ocenie w ramach Komisji, zestawienia dla poszczególnych oceniających wylosowanych dla nich wniosków oraz zapoznaje członków KOP z systemem SOFM.
7. Przed przystąpieniem do oceny wniosków Sekretarz legitymuje tych spośród członków

---

<sup>5</sup> ust. 8 nie dotyczy projektów zintegrowanych

- KOP, których nie zna osobiście.
8. Sekretarz udostępnia członkom KOP dokumenty niezbędne do oceny wniosku.
  9. W trakcie prac KOP Sekretarz wykonuje czynności związane z wymianą wszelkich dokumentów z oceniającymi używając SOFM dla danej KOP. W sytuacji gdy nie jest możliwy bezpośredni kontakt oceniającego z Przewodniczącym, Sekretarz przekazuje informacje pomiędzy oceniającymi a Przewodniczącym.
  10. W trakcie prac KOP Sekretarz dokonuje weryfikacji kompletności dokumentacji sporządzonej przez członków (kompletności wypełnienia karty oceny za pomocą SOFM przez oceniającego) i tworzy listę ocenionych projektów zawierającą przyznane oceny.
  11. Sekretarz Komisji odpowiedzialny jest za przechowywanie i obsługę wniosków w formie papierowej i elektronicznej (w SOFM) w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.

## § 7

### Sposób dokonywania oceny

1. Przewodniczący KOP inicjuje i kieruje pracami Komisji Oceny Projektów.
2. Członkowie KOP dokonują oceny wniosków w trakcie pracy Komisji.
3. Komplet materiałów niezbędnych do dokonania oceny znajduje się w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw oraz jest wprowadzany do SOFM dla danego KOP przez Sekretarza KOP (przy uwzględnieniu możliwości SOFM).
4. Wszyscy oceniający dokonują oceny wniosków przy użyciu SOFM dla danego KOP.
5. Pracownicy IOK wymienieni w § 3 ust. 4 pkt. 1, 3 i 4 będący członkami KOP uczestniczą w jej pracach w miejscu wskazanym przez IZ w ramach obowiązków służbowych. Pracownicy IOK uczestniczący w KOP otrzymują wersję papierową wniosku i załączników, które zostały dla nich wylosowane do oceny.
6. W przypadku, gdy dla eksperta do dokonania oceny niezbędna jest wersja papierowa wniosku o dofinansowanie lub któregośkolwiek z jego załączników, wnioskuje on w formie pisemnej do Przewodniczącego KOP o wyrażenie zgody na wydanie takiego dokumentu w celu dokonania oceny wniosku poza siedzibą Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw. Przedmiotowe dokumenty w formie papierowej (egzemplarz złożony przez Wnioskodawcę oznaczony jako kopia) po zabezpieczeniu (spakowaniu w kopertę wewnętrzną i zewnętrzną) przesyłane są do rąk własnych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru Poczta Polska lub firmą kurierską przez Sekretarza Komisji. Ekspert dodatkowo podpisuje zobowiązanie o tym, że nie będzie powielać, rozpowszechniać, dystrybuować i przywłaszczać ww. dokumentów oraz zobowiązuje się do ich zwrotu do Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw do rąk własnych Sekretarza KOP lub odesłania do Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw w taki sam sposób jaki został ekspertowi dostarczony.
7. Oceniający zobowiązują się w obecności Sekretarza KOP przed otrzymaniem wniosków o dofinansowanie podpisać deklarację poufności (załącznik nr 2) oraz niezwłocznie w terminie ustalonym z Sekretarzem KOP oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 1) oraz wypełnioną kartę oceny wniosku o dofinansowanie.
8. W szczególnych przypadkach, gdy oceniający nie może podpisać deklaracji poufności, oświadczenia o bezstronności oraz karty oceny wniosku o dofinansowanie w siedzibie Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw w obecności Sekretarza KOP, może poświadczyć swój podpis złożony na ww. dokumentach

urzędowo (notarialnie lub przed organem administracji publicznej) i dostarczyć właściwe dokumenty do Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw lub przesłać (drogą elektroniczną) ww. dokumenty podpisane przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego do Sekretarza KOP.

9. Jeśli w opinii KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie opinii lub ekspertyzy, Przewodniczący, na prośbę oceniających dany projekt, wnioskuje do Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw o dostarczenie takiej opinii/analizy/ekspertyzy. Wydane ekspertyzy/opinie/analizy stanowią dodatkowy materiał/oficjalne dokumenty w ramach przeprowadzonej oceny projektu.
10. Opinie/analizy/ekspertyzy mają za zadanie wspomóc oceniających w dokonaniu oceny – nie mają charakteru bezwzględnie wiążącego. Opinię/analizę/ekspertyzę może przygotować na zlecenie Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Z-cy Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw podmiot zewnętrzny lub komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego w ramach polecenia służbowego zwierzchnika. Przed rozpoczęciem pracy nad danym wnioskiem o dofinansowanie osoba sporządzająca ekspertyzę/opinię/analizę podpisuje deklarację poufności (załącznik nr 2) zobowiązując się do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków, a także oświadczenie o bezstronności (załącznik nr 1) oświadczając, iż nie łączy jej z Wnioskodawcą stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać wątpliwości, co do bezstronności wydanej opinii/analizy/ekspertyzy.
11. W przypadku konieczności uzyskania dokumentów wymienionych w ust. 9 i 10, termin oceny wniosku może zostać wydłużony o czas ich uzyskania.

## **§ 8**

### **Zasada bezstronności i poufności**

1. Członkowie KOP nie mogą być związani z Wnioskodawcami stosunkiem osobistym tego rodzaju, że mogłoby to wywołać wątpliwości, co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
2. Poszczególni oceniający w ramach posiedzeń KOP mogą rozmawiać na temat interpretacji danych zawartych we wniosku o dofinansowanie. Nie mogą jednak wywierać nacisków lub presji na innych członków KOP.
3. Nie podpisanie deklaracji/oświadczeń o których mowa w § 7 ust. 7 niniejszego Regulaminu pozbawia członka KOP możliwości dalszej oceny wniosków w ramach KOP. W takiej sytuacji blokuje się niezwłocznie oceniającemu dostęp do wniosku/wniosków w ramach SOFM i zaprzestaje oceny dalszych wniosków w ramach KOP. W takim przypadku zastosowanie ma sposób postępowania opisany w ustępie 5 niniejszego §.
4. Oceniający zobowiązani są poinformować Przewodniczącego KOP bezpośrednio lub za pośrednictwem Sekretarza Komisji (mailowo lub faksem) o zaistnieniu okoliczności potencjalnie uniemożliwiających ich udział w pracach KOP, tj. gdy nie mogą oceniać któregośkolwiek z wylosowanych dla nich wniosków. Przewodniczący KOP, w uzgodnieniu z Dyrektorem Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektorem Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw, weryfikując poszanowanie zasady bezstronności oceny, podejmuje decyzję co do możliwości dalszej pracy oceniającego w ramach KOP.
5. W sytuacji, gdy Przewodniczący lub Sekretarz Komisji uzyska informacje świadczące

o możliwości nie zachowania bezstronności lub poufności ze strony członka KOP, zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw, który następnie może wnioskować do Marszałka Województwa o wykreślenie oceniającego z listy członków KOP. W sytuacji gdy Marszałek podejmie decyzję o wykreśleniu danego członka ze składu KOP, należy anulować wszystkie dokonane przez niego oceny blokując jednocześnie dostęp do SOFM w ramach KOP. Procedurę anulowania wszystkich dotychczasowych ocen członka KOP należy zastosować jedynie, gdy możliwość niezachowania bezstronności i niezależności będzie uzasadniona i uprawdopodobniona, np. znaczną różnicą między jego ocenami a ocenami innych członków KOP.

6. Instytucja Zarządzająca przechowuje i obsługuje wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych. Dostęp do tych dokumentów mogą mieć jedynie osoby, które uczestniczą w organizacji konkursu i ocenie wniosków. Oceniający mają ograniczony dostęp do SOFM, tj. tylko do wylosowanych wniosków w ramach danej KOP. Dostęp pełny mają: Przewodniczący KOP, Sekretarz KOP i Administrator Systemu.
7. Każda osoba uczestnicząca w ocenie wniosków oraz Sekretarz KOP są zobowiązani do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach oraz informacji z przebiegu procesu oceny wniosków.
8. Informacji o przebiegu posiedzenia w okresie między rozpoczęciem oceny a ogłoszeniem listy projektów ocenionych (w przypadku projektów zintegrowanych w okresie między rozpoczęciem oceny a jej zakończeniem) może udzielać Sekretarz KOP Przewodniczącemu Komisji, Dyrektorowi Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektorowi Departamentu Rozwoju Regionalnego, Kierownikowi Referatu Oceny i Wyboru Wniosków/Dyrektorowi Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw i członkom KOP.

## **§ 9**

### **Komunikacja z Wnioskodawcą**

1. Komunikacja z Wnioskodawcą w trakcie procesu oceny wniosków odbywa się poprzez wysłanie pisma, podpisanego przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw i Przewodniczącego KOP, za pomocą e-mail i/lub faksu (w zależności od preferowanej formy wskazanej przez Wnioskodawcę) oraz drogą pocztową. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego narzędzia szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.
2. Procedurę oraz zakres możliwości komunikacji z Wnioskodawcą określa § 11 ust. 4-8 niniejszego Regulaminu oraz Regulamin konkursu.
3. W przypadku oceny w ramach kryteriów merytorycznych oceniający zgłaszają zapytania do wniosków Sekretarzowi KOP za pośrednictwem SOFM lub poczty elektronicznej, wskazując uzasadnienie i kryterium, którego dotyczy zapytanie. Przewodniczący KOP, uwzględniając zapisy Regulaminu konkursu, weryfikuje zasadność zadanego pytania. Odpowiedź Wnioskodawcy przekazywana jest oceniającym za pośrednictwem SOFM lub poczty elektronicznej przez Sekretarza KOP.
4. IOK zapewnia dostęp do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów poprzez udzielanie na prośbę Wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu.

## **§ 10**

## **Procedura wyboru członków Komisji Oceny Projektów do oceny poszczególnych wniosków**

1. Każdy wniosek o dofinansowanie poddawany jest ocenie przez:
  - dwóch losowo wybranych członków Komisji wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, z wyłączeniem kryteriów wskazanych przez KM RPOWP do oceny przez pracowników IP ZIT BOF;
  - dwóch losowo wybranych członków Komisji wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 4, w zakresie określonym przez KM RPOWP (nie dotyczy projektów zintegrowanych);
  - jednego losowo wybranego członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2, w zakresie określonym przez KM RPOWP.
2. Losowanie oceniających dane projekty przeprowadza Przewodniczący KOP wraz z Sekretarzem KOP. Na podstawie przeprowadzonego losowania tworzone jest zestawienie oceniających i przyporządkowanych im wniosków, które jest dołączane do protokołu z prac KOP. W ramach procedury losowania Przewodniczący KOP bierze pod uwagę dotychczasowe obciążenie pracą poszczególnych członków KOP, np. w ramach innych równoczesnych KOP oraz nieobecności (urlopy, zwolnienia, itp.)
3. W celu zapewnienia jak najbardziej kompleksowej oceny kilku projektów, złożonych przez tego samego Wnioskodawcę w ramach jednego konkursu, Przewodniczący KOP może przydzielić oceniającemu więcej niż jeden wniosek tego samego Wnioskodawcy.
4. Ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym w przypadku, gdy oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 w ramach przeprowadzonej oceny formalno-merytorycznej wniosku, uznali za niespełnione którekolwiek z kryteriów formalnych, merytorycznych dopuszczających ogólnych lub szczególnych z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*). W takim przypadku ocena dokonywana przez osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 (jeśli dotyczy) nie jest konieczna w odniesieniu do kryteriów oznaczonych gwiazdką (\*) w karcie oceny.
5. W przypadku projektów zintegrowanych ocena kończy się wynikiem negatywnym gdy oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 w ramach przeprowadzonej oceny wniosku, uznali za niespełnione którekolwiek z kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych (obligatoryjnych) z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny (\*). W takim przypadku ocena dokonywana przez osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt. 2 nie jest konieczna.

### **§ 11**

#### **Tryb pracy Komisji Oceny Projektów**

1. Posiedzenie otwiera i zamyka Przewodniczący Komisji.
2. Prace KOP (proces oceny wniosków) trwają z reguły od momentu rozpoczęcia procesu oceny projektu do czasu rozpatrzenia wszystkich protestów w danym konkursie, a jeśli nie zgłoszono żadnych protestów do czasu rozstrzygnięcia konkursu (w przypadku projektów zintegrowanych do momentu zakończenia oceny tj. zatwierdzenia kart ocen przez Przewodniczącego). Ocena projektów konkursowych rozumiana jest jako sprawdzenie opracowanego przez Wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie oraz załączników pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych dla RPOWP przez Komitet Monitorujący.
3. Jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria formalne obligatoryjne, oceniający weryfikują zgodność projektu ze wszystkimi kryteriami merytorycznymi o charakterze zero-jedynkowym (TAK/NIE/NIE DOTYCZY), tj. kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi ogólnymi i kryteriami merytorycznymi dopuszczającymi

szczególnymi. Jeżeli spełnione są wszystkie wskazane wyżej kryteria, oceniający weryfikują kryteria merytoryczne szczegółowe o charakterze punktowym<sup>6</sup>.

4. KOP może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o złożenie dodatkowego wyjaśnienia do wniosku i/lub załączników oraz o uzupełnienie i/lub poprawę błędów we wniosku, przy założeniu, że wprowadzone zmiany nie mogą prowadzić do istotnej modyfikacji projektu, np.: skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku.
5. Na etapie oceny możliwe jest, w terminie wskazanym w piśmie do Wnioskodawcy, skorygowanie przez Wnioskodawcę wniosku w zakresie kryterium dopuszczającego dotyczącego zasadności przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowalnych. O tym, czy KOP zwróci się do Wnioskodawcy o dokonanie korekty przedstawionych w projekcie kosztów kwalifikowalnych lub wydatków uznanych za nieuzasadnione, decyduje Przewodniczący. Przewodniczący powinien dążyć do jednomyślności zdań w ww. materii obu oceniających. Jeśli jednak oceniający nie są zgodni, co do zakresu korekt kosztów kwalifikowalnych lub wyjaśnień Wnioskodawcy decydujące zdanie ma Przewodniczący. Weryfikacja budżetu projektu nie oznacza odrzucenia wniosku, z zastrzeżeniem, iż korekta nie może zagrażać wykonalności projektu. Każdy przypadek uznania danego wydatku lub jego wysokości za nieuzasadniony lub niekwalifikowalny musi zostać szczegółowo uzasadniony przez oceniającego w karcie oceny wniosku. Oceniający wskazuje konkretne, podlegające modyfikacjom, pozycje (wydatki) w budżecie projektu wraz z informacją o kwocie, w jakiej obniżony wydatek został wskazany przez oceniającego. W przypadku modyfikacji budżetu projektu obejmującej cały wydatek, należy wskazać, czy usuwany wydatek kwalifikowalny jest nieuzasadniony, tj. zbędny z punktu widzenia celów projektu, czy niekwalifikowalny, lecz istotny z punktu widzenia celów projektu i stanowiący jego niezbędny element. Koszt uznany za nieuzasadniony może zostać usunięty z budżetu projektu. Kwota dofinansowania wskazana przez oceniającego nie może przewyższać kwoty wnioskowanej.
6. Jeśli oceniający uzna, że wyjaśnienia złożone przez Wnioskodawcę w ramach odpowiedzi na zadane pytania, powinny znaleźć swoje odzwierciedlenie wprost w zapisach wniosku o dofinansowanie, wskazuje Wnioskodawcy zakres korekty wniosku.
7. Dokonana korekta nie może skutkować zmianą oceny na pozytywną w ramach kryteriów merytorycznych lub podwyższeniem liczby punktów<sup>7</sup>, które przyznał oceniający na podstawie danych zawartych we wniosku.
8. Brak złożenia odpowiedzi/uzupełnień o których mowa w punktach 4-6 w wyznaczonym terminie oznacza, że wniosek podlega ocenie na podstawie posiadanych informacji/dokumentów. Oceniający postępują w takim przypadku zgodnie z opisem kryterium oceny projektu.
9. Każdy członek Komisji wydaje swoją ocenę indywidualnie w formie wypełnionej karty oceny wniosku o dofinansowanie w SOFM. Członkowie Komisji zobowiązani są udzielić szczegółowego i wyczerpującego uzasadnienia do swojej oceny w ramach wszystkich kryteriów, które tego wymagają, o ile są weryfikowane oraz przyznania punktacji dla każdego kryterium punktowego, o ile projekt spełnia wszystkie kryteria dopuszczające.
10. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów o charakterze zero-jedynkowym, oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1,3 i 2 kończą wypełnianie karty

---

<sup>6</sup> ust. 3 nie dotyczy projektów zintegrowanych.

<sup>7</sup> nie dotyczy projektów zintegrowanych

oceny projektu na ocenie wszystkich kryteriów wskazanych dla danej grupy, tj. odpowiednio<sup>8</sup>:

- gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium formalne obligatoryjne wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalnych obligatoryjnych;
  - gdy niespełnione zostanie co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające ogólne lub co najmniej jedno kryterium merytoryczne dopuszczające szczególne, wypełniona zostanie karta w zakresie kryteriów formalnych obligatoryjnych, kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych oraz merytorycznych dopuszczających szczególnych.
11. Oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 dokonują oceny co najmniej w zakresie określonym każdorazowo przez KM RPOWP. KM RPOWP wskazuje minimalny zakres podlegający ocenie przez eksperta lub pracowników IP ZIT BOF.
  12. Oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 nie dokonują oceny kryteriów wskazanych do oceny przez pracowników IP ZIT BOF.
  13. W przypadku, gdy dwóch członków Komisji (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) negatywnie oceniło spełnienie kryteriów formalnych obligatoryjnych, które nie podlegają poprawie, wniosek zostaje odrzucony. W przypadku, gdy jeden z członków Komisji uznał, że wniosek spełnia kryteria formalne, a drugi z członków Komisji uznał, że wniosek nie spełnia kryteriów formalnych, dokonywana jest trzecia ocena przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP. Powyższa ocena dokonana przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP ma na celu poprawę jednej z niewłaściwie dokonanych ocen oraz jej zastąpienie. Ocena tego z członków Komisji, którego ocena nie została utrzymana w mocy tj. poprawiona przez Przewodniczącego KOP lub Sekretarza KOP uznawana jest za „omylkę”, która została poprawiona w ramach KOP. Dalszej oceny dokonują nadal ci sami oceniający, którzy zostali wylosowani do oceny niniejszego wniosku<sup>9</sup>.
  14. Ocena projektu kończy się wynikiem negatywnym w przypadku, gdy oceniający wskazani w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, uznali za niespełnione którekolwiek z kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych lub szczególnych z wyłączeniem kryteriów oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*). W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał za niespełnione co najmniej jedno z kryteriów dopuszczających, a drugi z oceniających uznał za spełnione wszystkie kryteria i przyznał ocenę mniejszą niż 60%<sup>10</sup> punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej, trzecia ocena<sup>11</sup> nie jest wykonywana. Uznaje się, że wynikiem oceny są punkty przyznane przez drugiego z oceniających. W przypadku, gdy jeden z oceniających uznał za niespełnione co najmniej jedno z kryteriów dopuszczających, a drugi z oceniających uznał za spełnione wszystkie kryteria dopuszczające i przyznał ocenę większą niż 60%<sup>12</sup> punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej, należy wykonać trzecią ocenę. W przypadku, gdy z trzech dokonanych ocen dwóch oceniających uzna za niespełnione kryteria dopuszczające, wniosek zostaje odrzucony (z zastrzeżeniem § 10 ust. 5), a przy uznaniu przez dwóch z oceniających, iż wniosek spełnia kryteria dopuszczające oceną końcową będzie średnia z dwóch ocen (niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami).

---

<sup>8</sup> j.w.

<sup>9</sup> j.w.

<sup>10</sup> 60% punktów możliwych do uzyskania, o ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP jak np. w Działaniu 1.4 w przypadku projektów dotyczących terenów inwestycyjnych, tj. co najmniej 40%.

<sup>11</sup> tj. ocena rozstrzygająca na poziomie oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3.

<sup>12</sup> 60% punktów możliwych do uzyskania, o ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP jak np. w Działaniu 1.4 w przypadku projektów dotyczących terenów inwestycyjnych, tj. co najmniej 40%.



- 14a). W przypadku, gdy dwóch członków Komisji (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) negatywnie oceniło spełnienie kryteriów merytorycznych dopuszczających ogólnych, oznaczonych w karcie oceny (\*), zaś ocena dokonywana przez członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 jest pozytywna, dokonywana jest kolejna ocena rozstrzygająca przez członka Komisji wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2..
15. W przypadku, gdy dwóch oceniających (wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) przyznało w trakcie oceny wniosku mniej niż 60%<sup>13</sup> punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej, niezależnie od wielkości różnicy procentowej punktów pomiędzy ocenami, nie dokonuje się trzeciej oceny, a ocena ostateczna jest średnią dwóch ocen.
16. W przypadku, gdy ocena jest dokonywana przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, przez oceniającego wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 lub dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 4, końcowa ocena projektu stanowi sumę średnich arytmetycznych ocen przyznanych przez oceniających w ramach poszczególnych kryteriów punktowych (jeżeli rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów punktowych wynoszą mniej niż 20% ilości punktów przewidzianych w ramach danego kryterium, nie dokonuje się tzw. oceny rozstrzygającej):
- W przypadku kryteriów punktowych ocenianych tylko przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium;
  - W przypadku kryteriów punktowych wskazanych przez KM RPOWP do oceny przez ekspertów oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*) ocenianych przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 oraz jednego oceniającego wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 2 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium, z czego I ocena jest to średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, zaś II ocena jest to ocena dokonana przez eksperta;
  - W przypadku kryteriów punktowych wskazanych do oceny przez pracowników IP ZIT BOF oznaczonych w karcie oceny formalno-merytorycznej (\*\*) ocenianych przez dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3 oraz dwóch oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 4 jest to średnia arytmetyczna ocen danego kryterium, z czego I ocena jest to średnia arytmetyczna ocen dokonanych przez oceniających wskazanych w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3, zaś II ocena jest to ocena dokonana przez pracowników IP ZIT BOF.
17. W przypadku wystąpienia zasadniczych rozbieżności w ocenie danego wniosku – czyli:
- w przypadku o którym mowa w ust. 16 lit. a) niniejszego § gdy rozbieżności w ramach poszczególnych kryteriów sięgają co najmniej 20% ogólnej sumy punktów przewidzianych w ramach danego kryterium konieczne jest dokonanie dodatkowej oceny przez trzeciego oceniającego (wskazanego w § 3 ust. 4 pkt. 1 i 3) wyłonionego w drodze losowania. Ocena kryterium jest średnia z dwóch ( $I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}$  lub  $I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}$ )<sup>14</sup> najbardziej zbliżonych do siebie ocen ( $\Delta_{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} < \Delta_{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}}$  lub  $\Delta_{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} > \Delta_{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}}$ ). W przypadku gdy różnice pomiędzy trzema ocenami są równe ( $\Delta_{I_1 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}} = \Delta_{I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}}$ )<sup>15</sup>, oceną ostateczną jest średnia z trzech wydanych ocen ( $I_1 \text{ ocena}, I_2 \text{ ocena}, I_3 \text{ ocena}$ ).
  - w przypadku, o którym mowa w ust. 16 lit. b) niniejszego § gdy rozbieżności

<sup>13</sup> 60% punktów możliwych do uzyskania, o ile nie było innej rekomendacji ze strony KM RPOWP jak np. w Działaniu 1.4 w przypadku projektów dotyczących terenów inwestycyjnych, tj. co najmniej 40%.

<sup>14</sup> gdzie:  $I_n$  – ocena dokonana przez pracownika IOK (n=liczba ocen),  
 $I_n \text{ ocena}$  - średnia ocen.

<sup>15</sup>  $\Delta$  – różnica pomiędzy poszczególnymi ocenami.

w ramach poszczególnych kryteriów sięgają co najmniej 20% ogólnej sumy punktów przewidzianych w ramach danego kryterium konieczne jest dokonanie dodatkowej rozstrzygającej oceny, przez osobę wskazaną w § 3 ust. 4 pkt. 2 wyłonioną w drodze losowania. Oceną kryterium jest średnia z dwóch ocen dokonanych przez ekspertów ( $\overline{IIocena, IIIocena}$ )<sup>16</sup>. W przypadku gdy różnice pomiędzy trzema ocenami są równe ( $\Delta_{Iocena, IIocena} = \Delta_{Iocena, IIIocena}$ ), oceną ostateczną jest średnia z trzech wydanych ocen ( $\overline{Iocena, IIocena, IIIocena}$ ).

18. W przypadku rozbieżności w ocenie, o której mowa w ww. ustępach, wniosku złożonego przez Zarząd Województwa Podlaskiego lub jednostki podległe, trzecią ocenę dokonuje Przewodniczący KOP.
19. Termin oceny formalno-merytorycznej każdorazowo określa Regulamin konkursu, przy czym nie może być dłuższy niż 90 dni roboczych w przypadku konkursu zamkniętego oraz 60 dni roboczych w przypadku konkursu ciągłego<sup>17</sup>.
20. W uzasadnionych przypadkach (np. duża ilość wniosków) termin oceny formalno-merytorycznej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny podejmuje Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO / Dyrektor Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej IOK.
21. W przypadku oceny formalno-merytorycznej wniosków, dla których protest od oceny został rozstrzygnięty pozytywnie, KOP przeprowadza ocenę wniosku tylko w zakresie kryteriów i zarzutów uznanych w ramach środka odwoławczego na zasadach opisanych w niniejszym Regulaminie. Z oceny tej zostaną wykluczeni oceniający, którzy wcześniej oceniali dany wniosek. Ocena formalno-merytoryczna danego wniosku, dla którego środek odwoławczy został rozstrzygnięty pozytywnie, trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od dnia wpływu rozstrzygnięcia protestu do Departamentu Wdrażania RPO/Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw. Oceny dokonują osoby wskazane w § 3 ust. 4 pkt. 1 lub § 3 ust. 4 pkt. 2 i 4 w sytuacji, gdy protest został rozstrzygnięty pozytywnie w ramach tych kryteriów merytorycznych, dla których ocenę zalecił Komitet Monitorujący.
22. Członkowie Komisji oceniający projekty w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu zobowiązani są do: zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu (nie upublicznia się na forum KOP nazwisk osób dokonujących pierwotnej oceny projektu), treścią środków odwoławczych złożonych przez Wnioskodawcę, treścią rozstrzygnięć środków odwoławczych wraz z uzasadnieniem, oraz w szczególności do wnikliwego przeanalizowania wskazanych nieprawidłowości w pierwotnie przeprowadzonej ocenie.
23. W przypadku projektów zintegrowanych ustępy 15 – 22 niniejszego § nie mają zastosowania.

## § 12<sup>18</sup>

### Wyniki oceny formalno-merytorycznej

1. Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu otrzymuje pozytywną ocenę, jeśli uzyska co najmniej 60%<sup>19</sup> maksymalnej liczby punktów przewidzianych w karcie oceny formalno-merytorycznej. Wyniki oceny formalno-merytorycznej wszystkich wniosków, które podlegały ocenie w ramach KOP, przedstawiane są w formie listy

<sup>16</sup> II, III – oceny dokonane przez ekspertów w rozumieniu art. 49 „ustawy wdrożeniowej”.

<sup>17</sup> W przypadku projektów zintegrowanych termin oceny każdorazowo określa Regulamin konkursu

<sup>18</sup> Nie dotyczy projektów zintegrowanych

<sup>19</sup> O ile KM nie będzie rekomendował obniżenia tego pułapu.

zatwierdzonej przez Przewodniczącego KOP oraz Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektora Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw. Jeżeli o dofinansowaniu decyduje liczba punktów, projekty są uszeregowane od tych, które uzyskały największą liczbę punktów do najniższej ocenionych. Lista jest publikowana na stronie internetowej IOK.

### § 13<sup>20</sup>

#### **Rozstrzygnięcie konkursu i wybór projektów do dofinansowania**

1. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały).
2. Lista wszystkich projektów ocenionych pozytywnie, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, jest publikowana na stronie internetowej IOK i portalu.
3. Równoległe z publikacją listy projektów, o której mowa w pkt 2 zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym konkursie.
4. Po opublikowaniu listy, o której mowa w ust. 2, z zastrzeżeniem przesłanek wskazanych w Podrozdziale 7.4 pkt 7) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, do dofinansowania wybiera się kolejne projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na dany konkurs, nie zostały wybrane do dofinansowania.
5. Wybór kolejnych projektów do dofinansowania, o których mowa w ust. 4, następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania Wnioskodawców, wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.
6. Informacja o wyborze projektów do dofinansowania, o których mowa w ust. 5, jest upubliczniana na stronie internetowej IOK oraz portalu zgodnie z procedurą wskazaną w Podrozdziale 7.4 pkt 9) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

### § 14

#### **Protokół z prac Komisji Oceny Projektu**

1. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów Sekretarz KOP, bez zbędnej zwłoki, sporządza protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny. Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP.
2. Protokół z prac KOP zawiera w szczególności elementy wymienione w Podrozdziale 7.3 pkt 14) *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
3. W przypadku projektów zintegrowanych Sekretarz KOP przekazuje Sekretarzowi KOPZ roboczy protokół z prac KOP zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny pełnych wniosków o dofinansowanie w ramach ww. Komisji oraz listę wszystkich ocenionych wniosków, o których mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, wskazując projekty, które spełniły kryteria wyboru projektów.

### § 15

#### **Odpowiedzialność**

1. Członkowie KOP są odpowiedzialni za jakość podejmowanych decyzji, rozumianych jako rzetelna i bezstronna ocena projektu.

---

<sup>20</sup> Nie dotyczy projektów zintegrowanych.

2. IOK zapewnia spełnienie wymogów art. 37 ust. 1 *"ustawy wdrożeniowej"*. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.
3. Naruszenie zasad niniejszego Regulaminu może spowodować wykluczenie z prac KOP.

## **§ 16**

### **Postanowienia końcowe**

1. Każdy z członków KOP może zgłosić Przewodniczącemu KOP wniosek o rozpatrzenie sytuacji nieuregulowanej niniejszym Regulaminem.
2. Sytuacje, o których mowa w ust. 1 muszą zostać opisane w Protokole z prac KOP.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały).
4. Wzór oświadczenia o bezstronności stanowi załącznik nr 1.
5. Wzór deklaracji poufności stanowi załącznik nr 2.
6. Wzór deklaracji poufności – obserwator stanowi załącznik nr 3.
7. Wzór karty formalno-merytorycznej stanowi załącznik nr 4.
8. Na podstawie art. 37 ust. 6 *"ustawy wdrożeniowej"* informacją publiczną, w rozumieniu *ustawy o dostępie do informacji publicznej*, nie są:
  - a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez Wnioskodawców do momentu rozstrzygnięcia konkursu.

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA: .....

WNIOSKODAWCA: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr

tytuł: .....,

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania: .....

nr konkursu: .....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

### oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

### w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,

- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,

- r) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

---



## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika: .....

WNOSKODAWCA: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr .....

tytuł: .....

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania: .....

nr konkursu .....

### oświadczam, że:

- 1) nie zachodzi żadna z okoliczności określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.) dotyczących wyłączenia pracownika oraz organu, które stosownie do art. 49 ust. 7 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 skutkują wyłączeniem mnie z udziału w procesie oceny wniosku o dofinansowanie,
- 2) nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny,

### w tym, że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** będącego przedmiotem oceny,
- b) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,<sup>21</sup>
- d) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny,
- f) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **podmiotu składającego wniosek**

<sup>21</sup> Należy wykreślić w przypadku oceny projektów złożonych przez jednostki organizacyjne samorządu województwa oraz IZ RPOWP 2014-2020 / IP RPOWP 2014-2020.



**o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny, działającego w formie spółki prawa handlowego,

- g) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu **wniosku o dofinansowanie** konkurującego o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- h) z **podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- i) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem składającym wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- j) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- k) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie**, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- l) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu składającego wniosek o dofinansowanie** działającego w formie spółki prawa handlowego, którego wniosek konkuruje o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- m) z osobą przygotowującą **wniosek o dofinansowanie** konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny:
  - nie łączy lub nie łączył mnie związek małżeński, stosunek pokrewieństwa i powinowactwa do drugiego stopnia,
  - nie jestem lub nie byłem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli,
- n) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany stosunkiem pracy z **którymkolwiek podmiotem przygotowującym wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- o) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- p) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem członkiem organów zarządzających i nadzorczych **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny,
- s) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem wspólnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem **któregokolwiek podmiotu przygotowującego wniosek o dofinansowanie** będący przedmiotem oceny lub wniosek konkurujący o dofinansowanie z wnioskiem będącym przedmiotem oceny.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie Instytucji Organizującej Konkurs oraz wyłączenia się z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

---



Załącznik nr 2 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

## Deklaracja poufności

Ja, niżej podpisany -a, niniejszym oświadczam, że:

- zgadzam się uczestniczyć w pracach Komisji Oceny Projektów dla Osi .....

Działania.....Poddziałania....., numer konkursu .....

**oświadczam, że:**

- zapoznałem się z Regulaminem prac Komisji Oceny Projektów oraz dokumentacją opublikowaną wraz z ogłoszeniem ww. konkursu na stronach internetowych Instytucji Zarządzającej RPOWP,
- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z projektami ocenianymi przez KOP wniosków o dofinansowanie,
- zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim,
- nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie mnie z udziału w pracach Komisji Oceny Projektów na podstawie ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr 3 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

## Deklaracja poufności

Imię i nazwisko obserwatora:

.....

Instytucja organizująca konkurs:

.....

Numer konkursu:

.....

Niniejszym oświadczam, że zobowiązuję się do:

1. bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów w ramach prac Komisji Oceny Projektów powołanej w Działaniu/Poddziałaniu ....., Programu..... w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
2. niezatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mi w trakcie prac Komisji Oceny Projektów powołanej w ramach Działania/Poddziałania ..... Programu .....

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	



Załącznik nr 4 do Regulaminu  
pracy Komisji Oceny Projektów

**Typ projektu zintegrowanego:** .....

**Priorytet** .....

**Działanie** .....

**Poddziałanie** .....

**Nr wniosku (według SL2014)** .....

**Tytuł projektu:** .....

**Wnioskodawca:** .....

**Wnioskowana kwota dotacji:** .....

**w tym EFRR:**....., **Budżet państwa:** .....

**Kryteria merytoryczne dopuszczające ogólne (obligatoryjne)** – poszczególne kryteria uznaje się za spełnione w przypadku, gdy odpowiedzi na wszystkie szczegółowe pytania opisujące wymogi kryterium są twierdzące (z wyjątkiem sytuacji gdy dane kryterium/pytanie szczegółowe nie dotyczy danego typu projektu).

Lp.	Kryteria merytoryczne dopuszczające ogólne (obligatoryjne)	Wymogi kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie
1.						
2.						
3.						

\*kryterium/pytanie cząstkowe do dodatkowej oceny przez ekspertów zewnętrznych

**Zakres wyjaśnień i/lub uzupełnień**

1. ....
2. ....
3. ....

**Proponowana kwota korekty kosztów i jej uzasadnienie**

.....  
.....  
.....

Czy skorygowano koszty       Tak       Nie

<i><b>Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie*</b></i>	<i><b>Zatwierdzam ocenę projektu</b></i>
<b>Imię i nazwisko oceniającego:</b>	<b>Przewodniczący KOP:</b>
<b>Data i podpis:</b>	<b>Data i podpis:</b>

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik III.1.2 Wzór umowy o dofinansowanie projektu

**Umowa nr .....**

**o dofinansowanie Projektu .....**

*(Tytuł i Nr Projektu)*

**w ramach**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata  
2014-2020**

**Osi Priorytetowej .....**

*(Numer i nazwa Osi Priorytetowej)*

**Działania/Poddziałania .....**

*(Numer i nazwa Działania/Poddziałania),*

dofinansowanego ze środków publicznych, zawarta w .....  
w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego,  
zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,

2. .... Województwa Podlaskiego,

a .....

*(nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON),*

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

1. ....,

2. ....,

zwanymi dalej **Stronami**.

Działając na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa, w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, Strony postanawiają, co następuje:

## § 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) **Prawie zamówień publicznych** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 2) **Rozporządzeniach pomocowych** – należy przez to rozumieć stosowne rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, do których mają zastosowanie przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu lub przepisy rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis;
- 3) **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;
- 4) **Ustawie o finansach publicznych** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 5) **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;
- 6) **Ustawie VAT** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

2. Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, będący Stroną Umowy. Beneficjentem jest również Partner i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku, chyba że z treści Umowy wynika, że chodzi o Beneficjenta jako Stronę Umowy;
- 2) **BGK** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego;



- 3) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 4) **IZ RPOWP** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podlaskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewniają: Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Rozwoju Regionalnego, Departament Europejskiego Funduszu Społecznego i Biuro Innowacyjności Przedsiębiorstw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego;
- 5) **okresie trwałości** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego, czas w jakim inwestycja będąca przedmiotem projektu musi zostać utrzymana;
- 6) **Partnerze** - należy przez to rozumieć podmiot o którym mowa w art. 33 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem (i ewentualnie innymi Partnerami) Projekt na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 7) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej dofinansowanie na realizację Projektu, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną Beneficjentowi po zakończeniu finansowym realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 8) **płatności pośredniej** - należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej dofinansowanie na realizację Projektu w trakcie jego realizacji, ujętą we wniosku o płatność, przekazaną Beneficjentowi po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 9) **płatności z budżetu środków europejskich** – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przekazywaną na podstawie umowy rachunku bankowego, o którym mowa w art. 200 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych;
- 10) **Programie** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014 - 2020;
- 11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone we „Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu w ramach ....., który stanowi załącznik do Umowy;
- 12) **rachunku bankowym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta, nr ....., nazwa..... prowadzony w banku....., a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego dwa rachunki bankowe:

- a) nr ....., nazwa..... prowadzony w banku.....;
- b) nr ....., nazwa..... prowadzony w banku.....;

- 13) **rachunku bankowym IZ RPOWP** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego nr ....., prowadzony w....., na którym są gromadzone środki na wypłatę współfinansowania krajowego z budżetu Państwa;
- 14) **refundacji** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 15) **rozpoczęciu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć datę poniesienia pierwszego wydatku (kwalifikowalnego lub niekwalifikowalnego) w ramach Projektu (dotyczy również prac przygotowawczych), zgodną z wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 16) **SL2014** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego system teleinformatyczny wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPOWP;
- 17) **SZOOP** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014 – 2020;
- 18) **środkach europejskich** – należy przez to rozumieć część lub całość dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- 19) **Umowie** – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu, określającą w szczególności warunki przekazania i wykorzystania dofinansowania oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy;
- 20) **wkładzie własnym** - należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi);
- 21) **wniosku o płatność** - należy przez to rozumieć dokument, sporządzony przez Beneficjenta według wzoru określonego przez IZ RPOWP, który służy wnioskowaniu o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych (w formie płatności pośredniej lub końcowej), wnioskowaniu o zaliczkę lub jej rozliczeniu albo raportowaniu postępu rzeczowego i/lub finansowego;

- 22) **współfinansowaniu krajowym z budżetu Państwa, zwane także dotacją celową** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 30 Ustawy wdrożeniowej, środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach Projektu, z wyłączeniem podlegających refundacji przez Komisję Europejską środków budżetu państwa przeznaczonych na realizację programów Europejskiej Współpracy Terytorialnej oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 4 lit. b tiret drugi ustawy o finansach publicznych;
- 23) **współfinansowaniu UE** – należy przez to rozumieć zgodnie z art. 2 pkt 31 Ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
- 24) **wydatkach kwalifikowalnych** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do refundacji lub rozliczenia w przypadku systemu zaliczkowego, poniesione przez Beneficjenta lub Partnera zgodnie z Umową oraz w związku z realizacją Projektu;
- 25) **wydatkach niekwalifikowalnych** - należy przez to rozumieć każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją Projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
- 26) **Wytycznych** - należy przez to rozumieć stosowne wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju (ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego) wydane na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej;
- 27) **zakończeniu finansowym Projektu** – należy przez to rozumieć datę dokonania przez Beneficjenta ostatniego wydatku w ramach Projektu;
- 28) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć ostateczne rozliczenie końcowego wniosku o płatność, w szczególności dokonanie ostatniej płatności w ramach Projektu przez IZ RPOWP na rzecz Beneficjenta;
- 29) **zaliczce** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, przekazaną Beneficjentowi, w jednej lub kilku transzach, na pokrycie części przyszłych wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

## Przedmiot Umowy

### § 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie dofinansowania oraz rozliczanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do Umowy oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek o dofinansowanie i zgodnie z nim. W przypadku dokonania zmian w Projekcie za pisemną zgodą IZ RPOWP, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez IZ RPOWP zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi ..... PLN (słownie: .....).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: ..... PLN, (słownie: .....), których źródłem finansowania są, w szczególności:
  - 1) współfinansowanie UE ..... (słownie: .....);
  - 2) współfinansowanie krajowe z budżetu Państwa ..... (słownie: .....).
5. IZ RPOWP przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu, z zastrzeżeniem ust. 6 - 8.
6. Beneficjent wnosi wkład własny o wartości ..... (słownie: .....) i jednocześnie zobowiązuje się do zapewnienia sfinansowania wydatków niekwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji Projektu we własnym zakresie.
7. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej dofinansowanie, o którym mowa w ust. 5, przekazywane jest z zachowaniem zasad wynikających z postanowień o pomocy publicznej, przy czym dla wydatków objętych cross-financing'iem ich maksymalna wysokość, stanowiąca podstawę obliczenia kwoty dofinansowania, wynika bezpośrednio z zapisów Programu lub SZOOP.
8. W przypadku zmiany kwoty wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wynikającej ze zmiany zakresu Projektu, kwota przyznanego dofinansowania może ulec zmianie po wyrażeniu zgody przez IZ RPOWP, z zachowaniem poziomu dofinansowania, o którym mowa w ust. 5 oraz z zastrzeżeniem § 20 ust. 1.
9. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu, o których mowa w ust. 7, powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie realizacji Projektu są niekwalifikowalne. Z uwagi na określenie wielkości wydatków w ramach cross-

finansingu jako odsetka całkowitych wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, w przypadku zmiany tych ostatnich podlegają one ponownemu przeliczeniu na etapie końcowego rozliczenia Projektu, przy czym w sytuacji przekroczenia limitu określonego w Programie lub SZOOP, o którym mowa w ust. 7, są odpowiednio korygowane.

10. Dla Projektu dotyczącego uzbrojenia terenów inwestycyjnych, realizowanego w ramach Działania 1.4 Promocja przedsiębiorczości oraz podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej województwa, współfinansowanie UE, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, będzie podlegało pomniejszeniu *pro rata* w odniesieniu do powierzchni uzbrojonego terenu, w przypadku gdy:

- 1) do 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku, w którym miało miejsce zakończenie realizacji Projektu, o którym mowa w §1 ust. 2 pkt 28, cała powierzchnia uzbrojonego terenu nie została zbyta na rzecz przedsiębiorców;
- 2) uzbrojone tereny zostały zbyte na rzecz przedsiębiorstw nie należących do sektora mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw (mających status dużego przedsiębiorstwa).

Pomniejszenie dofinansowania UE, o którym mowa w zdaniu pierwszym, nie jest traktowane jako nieprawidłowość.

11. Dla Projektu dotyczącego transportu niskoemisyjnego, realizowanego w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 4e *Promowanie strategii niskoemisyjnych dla wszystkich rodzajów terytoriów, w szczególności dla obszarów miejskich, w tym wspieranie zrównoważonej multimodalnej mobilności miejskiej i działań adaptacyjnych mających oddziaływanie łagodzące na zmiany klimatu*, wartość wydatków kwalifikowalnych dotyczących infrastruktury drogowej nie nadającej priorytetu w ruchu transportowi publicznemu w strukturze kosztów kwalifikowalnych – weryfikowana na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność – musi być niższa niż 50% ogólnej wartości kosztów kwalifikowalnych. Jeżeli w wyniku realizacji Projektu wartość kosztów kwalifikowalnych dotyczących infrastruktury drogowej, o której mowa w zdaniu poprzednim, przekroczy 49,99% ogólnej wartości kosztów kwalifikowalnych, współfinansowanie UE, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, będzie podlegało proporcjonalnemu pomniejszeniu w odniesieniu do wartości kosztów przekraczających maksymalny pułap.

Pomniejszenie dofinansowania UE, o którym mowa w zdaniu poprzednim, nie jest traktowane jako nieprawidłowość.

12. Zwrot dofinansowania UE, wynikający z przesłanki, o której mowa w ust. 10 pkt 1 lub 2 oraz ust. 11, następuje na wezwanie IZ RPOWP, w terminie przez nią wskazanym. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykona wezwania postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.

## Okres realizacji Projektu i zakres rzeczowy Umowy

### § 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na :
  - 1) rozpoczęcie realizacji: .....r.;
  - 2) zakończenie finansowe realizacji: .....r.
2. IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym nie wymaga aneksu do Umowy.
3. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu rozpoczyna się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i kończy się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zastrzeżeniem ust. 2. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu będą uznane za niekwalifikowalne.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie zapewnienia trwałości Projektu oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

### § 4

1. Beneficjent zobowiązany jest, w szczególności do:
  - 1) przestrzegania prawa unijnego oraz krajowego, obowiązujących wytycznych i oraz postanowień Umowy;
  - 2) realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową jego realizację;
  - 3) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia IZ RPOWP dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania IZ RPOWP, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także przedkładania: dokumentów lub ich poświadczonych kopii, w szczególności: dokumentów księgowych i dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 4) prowadzenia ewidencji dochodu generowanego w związku z realizacją Projektu, o którym mowa w § 7;
  - 5) zapoznania się w szczególności z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz śledzenia ich zmian.

2. Beneficjent zobowiązany jest do ujawniania wszystkich dochodów w okresie realizacji i/lub okresie trwałości, które powstają w związku z realizacją Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, poniesionych przez IZ RPOWP lub inny podmiot do tego upoważniony, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
4. O zamiarze zmiany statusu prawnego Beneficjent zobowiązany jest powiadomić IZ RPOWP w formie pisemnej, co najmniej na trzy miesiące przed planowaną zmianą statusu prawnego, chyba, że jego zmiana wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
5. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez pisemnej zgody IZ RPOWP.

## § 5

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy na kwotę wartości dofinansowania w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia Umowy, a jeśli ustanowienie zabezpieczenia w tej formie nie jest możliwe, w jednej z form określonych w ust. 2, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Beneficjentowi, z zastrzeżeniem ust. 4, dofinansowanie w formie zaliczki może być wypłacone po ustanowieniu i wniesieniu przez niego dodatkowego zabezpieczenia w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki, w jednej lub kilku z następujących form:
  - 1) pieniądzu;
  - 2) poręczeń bankowych lub poręczeń spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancji bankowych;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowych;
  - 5) weksli z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej;
  - 6) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 7) 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;

- 8) hipoteki albo hipoteki wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości zabudowanej będącej przedmiotem hipoteki;
3. Wniesione przez Beneficjenta dodatkowe zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 2, musi zostać ustanowione na okres nie krótszy niż do momentu całkowitego rozliczenia ostatniej transzy dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki.
4. Beneficjent będący 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 instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych może otrzymać dofinansowanie w formie zaliczki bez konieczności wnoszenia dodatkowego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 2.
5. Po zakończeniu realizacji Projektu IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę formy zabezpieczenia, jaka będzie obowiązywać w okresie trwałości Projektu, w odniesieniu do całej kwoty zabezpieczenia lub jej części.
6. W stosunku do Beneficjentów będących jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także do BGK postanowień ust. 1 nie stosuje się.
7. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone Beneficjentowi po upływie okresu trwałości oraz spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z Umowy. W przypadku Projektu dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie o którym mowa w ust. 1 zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.

## **Odpowiedzialność Beneficjenta wobec osób trzecich**

### **§ 6**

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

## **Dochód**

### **§ 7**

1. Beneficjent zobowiązany jest do ujawniania wszystkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu generującego dochód:
  - 1) w przypadku Projektu spełniającego przesłanki określone w art. 61 ust. 3 lit. b



## Rozporządzenia ogólnego:

- a) dla którego poziom dofinansowania określono w oparciu o metodę luki w finansowaniu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu poprzez składanie wraz z wnioskiem o płatność oświadczenia o generowaniu dochodu. W przypadku uzyskania w fazie inwestycyjnej dochodu pochodzącego ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania ponownej rekalkulacji luki, nie później niż przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. Jeżeli wskaźnik luki ex-ante (wykazany w studium wykonalności) jest wyższy od nowego wskaźnika, następuje pomniejszenie lub zwrot dofinansowania w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy wysokością dotacji obliczoną ex-ante, a nowym poziomem dotacji;
  - b) jeśli w fazie operacyjnej zostanie stwierdzone, iż na etapie analizy finansowej, w celu zmaksymalizowania dotacji, Beneficjent nie doszacował dochodu generowanego przez Projekt lub przeszacował koszty inwestycyjne Projektu, Beneficjent zobowiązany jest dokonać ponownej rekalkulacji luki w finansowaniu. Jeżeli wskaźnik luki ex-ante (wykazany w studium wykonalności) jest wyższy od nowego wskaźnika, następuje zwrot dofinansowania w wysokości odpowiadającej różnicy pomiędzy wysokością dotacji obliczoną ex-ante a nowym poziomem dotacji.
- 2) w przypadku Projektu spełniającego przesłanki art. 61 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, dla którego nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem w fazie inwestycyjnej Projektu, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania dochodu w fazie operacyjnej poprzez składanie przez okres 3 lat od zakończenia realizacji Projektu (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub do dnia złożenia dokumentów dotyczących zamknięcia programu, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, oświadczenia o generowaniu dochodu. Dochód wygenerowany w ramach Projektu pomniejsza wydatki kwalifikowalne oraz podlega zwrotowi przez Beneficjenta;
  - 3) wyłącznie podczas wdrażania (w fazie inwestycyjnej), spełniającego przesłanki art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania dochodu jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej Projektu poprzez składanie wraz z wnioskiem o płatność oświadczenia o generowaniu dochodu. W przypadku tego typu Projektu wydatki kwalifikowalne są pomniejszane o dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania Projektu, nie później jednak niż we wniosku o płatność końcową.
2. W przypadku zmniejszenia kosztów całkowitych i/lub wydatków kwalifikowalnych projektu generującego dochód, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania ponownego obliczenia

wysokości dofinansowania, zgodnie ze wzorem określonym w rozdziale 11.2 Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem Projektów inwestycyjnych, w tym Projektów generujących dochód i Projektów hybrydowych na lata 2014-2020, nie później jednak niż przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową.

3. Beneficjent nie jest zobowiązany do monitorowania dochodu w przypadku Projektu generującego dochód, spełniającego przesłanki art. 61 ust. 3 lit. a Rozporządzenia ogólnego, dla którego poziom dofinansowania określono poprzez zastosowanie jednego z trybów opartych na zryczałtowanych procentowych stawkach dochodu. Dochody wygenerowane w czasie realizacji Projektu (w fazie inwestycyjnej) i po zakończeniu realizacji Projektu (w fazie operacyjnej) uznaje się za uwzględnione poprzez zastosowanie stawki zryczałtowanej.

## **Płatności i rozliczenia**

### **§ 8**

1. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej i/lub w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Środki finansowe przekazywane Beneficjentowi pochodzą:
  - 1) z budżetu środków europejskich – wypłacane przez BGK;
  - 2) z dotacji celowej – wypłacane przez IZ RPOWP.
4. W przypadku Projektów, którym przyznano dofinansowanie z obu źródeł, o których mowa w ust. 3, IZ RPOWP będzie dążyć do przekazywania tych środków w tym samym terminie, z zastrzeżeniem ich dostępności na obu rachunkach.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP wniosku o płatność zaliczkową, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2.
6. Wysokość wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznymi i/lub planowanymi wydatkami, jak też zaawansowaniem realizacji Projektu.
7. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach, przy czym wypłata kolejnej transzy uzależniona jest od rozliczenia 100% dotychczas otrzymanej zaliczki. Warunkiem przekazania dofinansowania w formie zaliczki jest:

- 1) złożenie przez Beneficjenta poprawnego i kompletnego wniosku o płatność zaliczkową za pośrednictwem SL2014;
  - 2) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 2, na kwotę nie mniejszą niż wysokość wnioskowanej transzy zaliczki;
  - 3) dostępność środków na rachunku bankowym BGK i/lub IZ RPOWP.
8. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia kwoty zaliczki w całości w terminie 40 dni licząc od dnia uznania rachunku bankowego Beneficjenta. Rozliczenie zaliczki rozumiane jest jako złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne i/lub zwrot niewykorzystanej części zaliczki. W przypadku nierozliczenia danej transzy zaliczki w całości lub w terminie do 40 dni, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie.
9. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność kwota zatwierdzonych przez IZ RPOWP wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wykazana przez Beneficjenta i jednocześnie nie minął termin na rozliczenie zaliczki, Beneficjent może dokonać zwrotu środków lub złożyć kolejny wniosek o płatność pozwalający na rozliczenie całości kwoty przekazanej zaliczki. W przypadku dokonania powyższego rozliczenia w terminie 40 dni, odsetek nie nalicza się.
10. Środki przekazane w formie zaliczki, mogą być wykorzystane za pisemną zgodą IZ RPOWP, na pokrycie wydatków kwalifikowalnych określonych w Projekcie, a poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych, jeśli zaistniała konieczność zapłaty faktur w oznaczonym terminie, przed otrzymaniem zaliczki.
11. Płatności z zaliczki mogą być dokonywane wyłącznie na wydatki kwalifikowalne, w proporcji procentowego dofinansowania określonego w § 2 ust. 5 - 7.
12. W przypadku niepełnego wydatkowania środków z dotacji celowej, przekazanego w formie zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu niewykorzystanej do końca roku kwoty, w terminie do 15 stycznia roku następnego na rachunek bankowy IZ RPOWP.
13. Warunkiem przekazania dofinansowania, z wyłączeniem wniosku o zaliczkę, na rachunek bankowy Beneficjenta jest kumulatywne spełnienie następujących warunków:
- 1) złożenie przez Beneficjenta poprawnego i kompletnego wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014, spełniającego wymogi formalno-rachunkowe i merytoryczne,
  - 2) złożenie w terminie 3 dni licząc od złożenia wniosku o płatność (licząc od dnia następującego po złożeniu wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014) „Potwierdzenia odbioru dokumentu dostarczonego w formie elektronicznej” wraz z

wymaganymi przez IZ RPOWP kserokopiami dokumentów, potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu, a w szczególności:

- a) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej,
- b) umów i/lub zamówień i/lub zleceń w przypadku, gdy obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane - dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, z podaniem miejsca ich składowania/przechowywania lub wykonanie prac - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z Umowy z wykonawcą lub przepisów prawa,
- d) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane –protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania/przechowywania w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z Umowy z wykonawcą lub przepisów prawa,
- e) wyciągów bankowych potwierdzających poniesienie wydatków,
- f) innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu;

3) dokonanie przez IZ RPOWP weryfikacji wniosku o płatność oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;

4) dostępność środków na rachunku bankowym BGK;

5) dostępność środków na rachunku IZ RPOWP;

6) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w § 5 ust. 1.

14. IZ RPOWP informuje Beneficjenta o dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych i zatwierdzeniu wysokości dofinansowania. W przypadku wystąpienia różnicy pomiędzy kwotą wskazaną we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, IZ RPOWP załącza w informacji stosowne uzasadnienie.

15. Dofinansowanie przekazywane jest w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych licząc od dnia przedłożenia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3, 4, 5, 9 i 10.

16. Odsetki od zaliczek zgromadzone na rachunku bankowym Beneficjenta są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kolejną transzę dofinansowania przekazywaną Beneficjentowi, z wyłączeniem Beneficjenta – jednostki samorządu terytorialnego, dla którego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki.

## Zasady i terminy składania wniosków o płatność

### § 9

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności (stanowiącym zał. nr 2 do Umowy), nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu. Beneficjent pomimo braku ponoszonych wydatków zobowiązany jest do przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.
2. Wniosek o płatność obejmuje:
  - 1) refundację poniesionych wydatków,
  - 2) zaliczkę,
  - 3) refundację i zaliczkę,
  - 4) rozliczenie zaliczki,
  - 5) rozliczenie zaliczki, refundację i wypłatę kolejnej transzy zaliczki,
  - 6) postęp rzeczowy Projektu i/lub finansowy Projektu (wniosek sprawozdawczy).
3. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.
4. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
5. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
6. IZ RPOWP może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 7 oraz § 8 ust. 15.
7. IZ RPOWP nie może poprawiać lub uzupełniać dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, ani nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

8. Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 20 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu.
9. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, zostanie przekazana Beneficjentowi pod warunkiem zweryfikowania wniosku o płatność końcową przez IZ RPOWP.
10. IZ RPOWP może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. IZ RPOWP informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.

## Zamówienia publiczne

### § 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Beneficjent jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, IZ RPOWP nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez IZ RPOWP wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o której mowa w § 17 ust. 2.
3. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ RPOWP lub innych upoważnionych organów;
  - 2) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia publicznego odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza

równowartość w złotych polskich kwoty określonej w art. 169 ust. 2 pkt 1) lub pkt 2) Prawa zamówień publicznych.

4. W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane, w związku z tym zobowiązany jest do gromadzenia i przechowywania dowodów oraz przedstawienia ich IZ RPOWP lub innym podmiotom uprawnionym do kontroli realizacji Projektu.

## **Monitoring, sprawozdawczość**

### § 11

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania IZ RPOWP o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
- 2) spełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący Programu, a w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez komitet monitorujący Programu IZ RPOWP może uznać wszystkie lub część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne;
- 3) osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu i rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie (celu projektu), w przypadku nieosiągnięcia celu projektu IZ RPOWP może uznać wszystkie lub część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne oraz nałożyć korektę finansową, zgodnie z regułą proporcjonalności. IZ RPOWP może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków podlegających tej regule albo jeżeli Beneficjent złoży pisemny wniosek i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń albo w przypadku wystąpienia siły wyższej;
- 4) przygotowywania i przekazywania do IZ RPOWP sprawozdań okresowych – funkcje których spełniają wnioski Beneficjenta o płatność, o których mowa w § 9 ust. 1, oraz ankietami trwałości – składanych po zakończeniu realizacji Projektu, przez cały okres trwałości zgodnie z opracowanym przez IZ RPOWP wzorem; w przypadku gdy realizacja Projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny;

- 5) przekazywania do IZ RPOWP wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których IZ RPOWP zażąda w okresie wskazanym w § 3 ust 4;
- 6) złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie uzasadnienia zawierającego podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia podatku VAT należnego o naliczony lub jego odzyskania oraz składania oświadczeń o kwalifikowalności VAT w okresach rocznych przez okres trwałości Projektu oraz w całym okresie, w którym istnieje możliwość odzyskania podatku VAT, zgodnie z przepisami ustawy VAT, z wyłączeniem Beneficjentów, dla których VAT nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

## **Przetwarzanie danych osobowych**

### § 12

Prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych w okresie obowiązywania Umowy określa Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych, stanowiące załącznik nr 3 do Umowy.

## **Zasady wykorzystywania SL2014**

### § 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez IZ RPOWP. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność,
  - 2) harmonogramu płatności,
  - 3) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2 - 4, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta *i Partnerów* obowiązku przechowywania oryginałów tych dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i IZ RPOWP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent *i Partnerzy* wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją je IZ RPOWP do pracy w SL2014. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytocznych



w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020, zgodnie z Porozumieniem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.

4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadanie uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej* albo *adres e-mail* w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez IZ RPOWP.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ RPOWP o zaistniałym problemie na adres e-mail ..... IZ RPOWP dokonuje potwierdzenia awarii SL2014 informując Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadane uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez IZ RPOWP proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z IZ RPOWP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadane uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem harmonogramu płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **Odzyskiwanie środków**

### § 14

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że całość lub część dofinansowania została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, Umową i przepisami prawa lub pobrana całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami, w sposób wskazany przez IZ RPOWP w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zwrotu.
2. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków na rachunek/rachunki bankowe, z których te środki zostały przekazane albo następuje pomniejszenie kolejnej transzy dofinansowania, na co Beneficjent wyraża zgodę.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie wykona wezwania, o którym mowa w ust. 1, IZ RPOWP wydaje decyzję, w której określa kwotę dofinansowania do zwrotu wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych płatną w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.
4. Od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje prawo do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPOWP.
5. Decyzji, o której mowa w ust. 3 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu dofinansowania przed jej wydaniem.
6. Odsetki od dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 3, są naliczane od dnia jego przekazania na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia jego zwrotu na rachunek bądź poszczególne rachunki bankowe wskazane przez IZ RPOWP.
7. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu dofinansowania, o którym mowa w ust. 1 i 3, pomimo tego, że decyzja, o której mowa w ust. 3, stała się ostateczną, IZ RPOWP dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy dofinansowania.
8. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami jest wyższa niż kwota refundacji pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia i Beneficjent nie dokonał zwrotu pomimo, że decyzja o której mowa w ust. 3 stała się ostateczną, IZ RPOWP może wykorzystać zabezpieczenie, o którym mowa w § 5 celem odzyskania środków, o których mowa w ust. 1.

9. Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, jeżeli:
- 1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
  - 2) nie zrealizował na skutek okoliczności leżących po jego stronie pełnego zakresu rzeczowego Projektu w przypadku Projektów infrastrukturalnych lub nie zrealizował celów Projektu, lub
  - 3) okoliczności, o których mowa w ust. 1, wystąpiły wskutek popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi – osobę uprawnioną do wykonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym orzeczeniem sądu, lub
  - 4) nie zwrócił środków wówczas, gdy decyzja, o której mowa w ust. 3 stała się ostateczna.
10. Okres wykluczenia ustala się zgodnie z zasadami zawartymi w art. 207 ust. 5 i 6 ustawy o finansach publicznych.
11. Wykluczeniu nie podlegają podmioty, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia działania w ramach programu lub znacznej jego części, jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe osoby prawne, instytuty badawcze prowadzące działalność leczniczą, podmiotów leczniczych utworzonych przez organy administracji rządowej oraz podmioty lecznicze utworzone lub prowadzone przez uczelnie medyczne, a także do Beneficjentów, o których mowa w art. 134b ust. 2 pkt 2 ustawy o pomocy społecznej.

## § 15

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego, całkowita wartość Projektu określona w § 2 ust. 3, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość wydatków kwalifikowalnych w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa, nie wymagają aneksu do Umowy.
2. Do zwrotu dofinansowania w przypadku wskazany w ust. 1 stosuje się odpowiednio postanowienia § 14.

## **Dokumentacja Projektu**

## § 16

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do

Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4. IZ RPOWP, na żądanie Beneficjenta, informuje o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w poprzednim zdaniu niniejszego paragrafu. Okres, o którym mowa zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.

2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ RPOWP o miejscu jej archiwizacji.
3. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować IZ RPOWP o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem. Informacja ta jest wymagana w przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.
4. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, w sposób zapewniający poufność i bezpieczeństwo.
5. Postanowienia ust. 1 - 4 stosuje się do Partnerów.

## **Kontrola i audyt**

### **§ 17**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na żądanie IZ RPOWP wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym terminie.
2. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli lub audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanym przez IZ RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia, wymienione w art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
3. Kontrole lub audyt przeprowadza się w siedzibie kontrolującego, i/lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta. Kontrole lub audyt mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy *de minimis*, o której mowa w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*

i w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym oraz podatku VAT, o którym mowa w Ustawie VAT, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej. Kontrole wymienione w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej mogą być prowadzone przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze Projektu do dofinansowania.

4. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 2 dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń, urządzeń, obiektów i terenu realizacji Projektu, dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 2, również dokumenty/urządzenia niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
5. Kontrolujący w trakcie przeprowadzania kontroli w miejscu realizacji Projektu ma prawo do:
  - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie podmiotu kontrolowanego, a Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić;
  - 2) wglądu do dokumentów dotyczących działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie Projektu, pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
  - 3) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów (w tym dokumentacji fotograficznej) oraz zestawień lub obliczeń;
  - 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
  - 5) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień/oświadczeń w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
  - 6) dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych;
  - 7) swobodnego stosowania środków dowodowych przewidzianych w ustawie z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, którymi w szczególności są: dokumenty, rzeczy, oględziny, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia, zdjęcia, zapisy na nośnikach elektronicznych np. CD/DVD. Beneficjent lub Partner zobowiązany jest mu to prawo zapewnić. Niedostępnie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, niedzielenie

wszystkich żądanych wyjaśnień, a także niezapewnienie obecności osób upoważnionych do udzielania wyjaśnień w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu może zostać uznane za odmowę poddania się kontroli.

6. Beneficjent jest informowany o terminie kontroli w miejscu realizacji Projektu, przynajmniej na 5 dni kalendarzowych przed jej planowanym rozpoczęciem. W przypadku kontroli doraźnej termin może zostać skrócony. Za skuteczne zawiadomienie o terminie kontroli uważa się dostarczenie pisma za pośrednictwem operatora pocztowego, faksu lub poczty elektronicznej lub osobiście, za wyjątkiem kontroli doraźnej, o której Beneficjent nie musi być informowany wcześniej.
7. Odmowa podpisania przez Beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej nie wstrzymuje wdrożenia zaleceń pokontrolnych.

#### § 18

1. Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania IZ RPOWP o wszystkich realizowanych przez siebie do chwili zawarcia Umowy projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu.
2. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do IZ RPOWP w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż IZ RPOWP, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

### **Wyodrębniona ewidencja wydatków i kosztów**

#### § 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków i kosztów Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków i kosztów rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby

realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej;

- 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu” według wzoru stanowiącego załącznik nr .... do Umowy, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w wyżej wymienionej ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z Projektem.
3. W przypadku Projektu partnerskiego obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner.

## **Zmiany w Umowie i Projekcie**

### **§ 20**

1. Zmiany w Projekcie wymagają zmiany Umowy z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności, z wyłączeniem zmian, o których mowa w § 3 ust. 2 oraz § 15 ust. 1.
2. Beneficjent zgłasza IZ RPOWP w formie pisemnej zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji Projektu.
3. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony uzgadniają pisemnie zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
4. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość poszczególnych kategorii wydatków objętych danym postępowaniem jest różna od wartości określonej we wniosku, Beneficjent może zmienić wartość kategorii wydatków objętych postępowaniem o zamówienie publiczne.

5. Zmiany zakładanych produktów realizacji Projektu lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków, wynikające z przyczyn innych niż określone w ust. 4, wymagają pisemnego poinformowania IZ RPOWP. IZ RPOWP może wyrazić sprzeciw lub wyrazić zgodę i określić zakres zmian Umowy, w stosunku do planowanych zmian w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia ich zgłoszenia.

## **Trwałość Projektu**

### § 21

1. Obowiązek zachowania trwałości Projektu istnieje w odniesieniu do dofinansowanej w ramach Projektu infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych.
2. Trwałość Projektów powinna być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw - w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają ostrzejsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
3. Za datę płatności końcowej, o której mowa w ust. 2, uznaje się:
  - 1) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową Beneficjentowi przekazywane są środki - datę przelewu na rachunek bankowy Beneficjenta,
  - 2) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
4. Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez Beneficjenta środków otrzymanych na realizację Projektu, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w art. 207 ustawy o finansach, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
5. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
  - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją relokowano poza obszar wsparcia Programu,
  - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów, w szczególności nieosiągnięcie lub zaprzestanie utrzymywania wskaźników produktu lub rezultatu na deklarowanym poziomie.



6. Naruszeniem zasady trwałości jest również (w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych) przeniesienie w okresie 10 lat od daty płatności końcowej działalności produkcyjnej poza obszar Unii i Europejskiej, z wyłączeniem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.
7. Nie stosuje się zasady trwałości w przypadku, gdy Beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku zaprzestania prowadzenia działalności przez Beneficjenta, IZ RPOWP sprawdza, czy w odniesieniu do tego Beneficjenta ogłoszona została upadłość. Brak ogłoszenia upadłości wobec Beneficjenta, który zaprzestał prowadzenia działalności, oznacza naruszenie zasady trwałości.
9. W sytuacji, gdy wobec Beneficjenta ogłoszona została upadłość, IZ RPOWP – wykorzystując dostępne jej środki, przeprowadza weryfikację służącą ocenie, czy w danym przypadku występują przesłanki wskazujące, że upadłość mogła być skutkiem oszukańczego bankructwa. W przypadku zaistnienia podejrzenia, że upadłość Beneficjenta mogła mieć charakter oszukańczy, IZ RPOWP jest zobowiązana do złożenia zawiadomienia o możliwości popełnienia przestępstwa w trybie art. 304 § 2 Kodeksu postępowania karnego.

## **Wypowiedzenie Umowy**

### **§ 22**

1. IZ RPOWP może jednostronnie rozwiązać Umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) realizuje Projekt niezgodnie z Umową;
  - 2) nie rozpoczął albo zaprzestał realizacji Projektu;
  - 3) nie osiągnął zamierzonego celu Projektu;
  - 4) nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 5) nie dostarczył wymaganych lub żądanych dokumentów w szczególności: sprawozdania z realizacji Projektu, wniosku o płatność (w tym płatność końcową) w terminie określonym przez IZ RPOWP;
  - 6) odmówił poddania się kontroli i/lub audytowi, w tym nie zadośćuczynił któremukolwiek z obowiązków określonych w § 17;
  - 7) nie dopełnił lub nie realizuje któregokolwiek z obowiązków, o których mowa w § 2 ust. 2, § 4, § 5, § 10 - 13 § 16 – 19 oraz § 21;

- 8) nie wywiązuje się z innych istotnych obowiązków wynikających z Umowy pomimo wezwania przez IZ RPOWP;
  - 9) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na wydatki niezaplanowane we wniosku o dofinansowanie lub niezgodnie z Umową;
  - 10) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy albo wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo ustanowiono zarząd komisaryczny lub gdy zawiesił swoją działalność albo jest prowadzone postępowanie o podobnym charakterze.
2. W przypadku jednostronnego rozwiązania Umowy przez IZ RPOWP bez zachowania okresu wypowiedzenia, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
  3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie Umowy. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta, postanowienia § 14 stosuje się odpowiednio.
  4. W razie rozwiązania Umowy w trybie ust. 1, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

## **Obowiązki informacyjne**

### **§ 23**

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) informowania opinii publicznej o otrzymaniu wsparcia na realizację Projektu z Unii Europejskiej, w tym z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu, zgodnie z wymogami, o których mowa w Rozporządzeniu ogólnym;
- 2) zamieszczenia we wszystkich dokumentach, działaniach informacyjnych i promocyjnych i miejscu realizacji Projektu informacji o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Programu, m.in. za pomocą:
  - a) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej i Funduszu;
  - b) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Programu;

- c) znaku Województwa Podlaskiego;
- 3) postępowania zgodnie z Podręcznikiem wnioskodawcy i Beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 24**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają:

- 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności:
  - a) Rozporządzenie ogólne;
  - b) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących cel „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
  - c) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”
  - d) rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
  - e) rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
  - f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 2) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
  - a) ustawa wdrożeniowa;
  - b) ustawa o finansach publicznych;

- c) ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny;
  - d) ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - e) Prawo zamówień publicznych;
  - f) ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
  - g) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 3) Wytyczne w zakresie w jakim nie stanowią samoistnej podstawy obowiązków Beneficjenta

## § 25

1. Spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPOWP.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
3. Integralną część Umowy stanowią załączniki:
  - Załącznik nr 1** – Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu .....
  - Załącznik nr 2** – Harmonogram płatności;
  - Załącznik nr 3** – Porozumienie w sprawie przetwarzania danych osobowych;
  - Załącznik nr 4** – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

### Podpisy:

.....  
IZ RPOWP

.....  
Beneficjent

.....  
IZ RPOWP

Umowa nr .....  
o dofinansowanie Projektu grantowego

ze środków publicznych,

zawarta w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

Województwem Podlaskim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego,  
zwany dalej „IZ RPOWP”, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

a

.....

(nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON),

zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....,

zwanymi dalej Stronami,

na podstawie art. 35 ust. 1-5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) o następującej treści:

### § 1

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o następujących aktach prawnych:

- 1) Rozporządzeniu 1301/2013 – należy przez to rozumieć - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących

celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., nr L 347, str. 289);

- 2) Rozporządzeniu 480/2014 – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji Europejskiej (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE z 13.05.2014 r., nr L 138, str. 5);
- 3) Rozporządzeniu finansowym – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE z 26.10.2012 r., nr L 298, str. 1 z późn. zm.);
- 4) 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 uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE. z 20.12.2013 r., nr L 347, str. 320 z późn. zm.);
- 5) Ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
- 6) Ustawie o ochronie danych osobowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);
- 7) Ustawie o rachunkowości – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.);

- 8) Ustawie o samorządzie województwa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz. 486);
- 9) Ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz. 1649 z późn. zm.);
- 10) Ustawie PZP – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.);
- 11) 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 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217).

## 2. Ilekcioć w Umowie jest mowa o:

- 1) Beneficjencie – należy przez to rozumieć podmiot określony w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego, będący stroną umowy o dofinansowanie Projektu grantowego zawartej z IZ RPOWP;
- 2) Centralnym Systemie Teleinformatycznym, zwanym również CST – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny, o którym mowa w Rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej oraz w Rozdziale 5 Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
- 3) dofinansowaniu – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 4) Grantobiorcy – należy przez to rozumieć uczestnika Projektu grantowego, zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, który jest stroną Umowy z Beneficjentem o powierzenie grantu;
- 5) korekcie finansowej – należy przez to rozumieć kwotę środków finansowych, o jaką pomniejsza się:
  - a) współfinansowanie UE i dotację celową dla Projektu grantowego w związku z nieprawidłowością,
  - b) kwoty środków finansowych przekazywane Beneficjentowi zgodnie z Umową;
- 6) kosztach kwalifikowalnych – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki kwalifikujące się do rozliczenia poniesione przez Beneficjenta lub Grantobiorcę zgodnie z Umową w związku z realizacją Projektu grantowego określonego we wniosku;

- 7) nieprawidłowości – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego, zgodnie z art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego, jak też jakiegokolwiek inne działanie lub zaniechanie podmiotu zaangażowanego w realizację Projektu grantowego, sprzeczne z prawem krajowym lub wspólnotowym, Umową bądź umowami zawartymi na podstawie Umowy;
- 8) priorytecie inwestycyjnym – należy przez to rozumieć tematyczne obszary wsparcia ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, o których mowa w art. 5 Rozporządzenia 1301/2013;
- 9) procedurach – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego opracowane i złożone, wraz z wnioskiem o dofinansowanie Projektu grantowego, przez Beneficjenta i zatwierdzone przez IZ RPOWP, dotyczące w szczególności:
- a) sposobu wyboru Grantobiorców,
  - b) trybu wypłacania powierzonych grantów,
  - c) wymogów w zakresie zabezpieczenia powierzonych grantów,
  - d) rozliczania powierzonych grantów przez Grantobiorców,
  - e) monitorowania i kontroli powierzonych grantów,
  - f) odzyskiwania powierzonych grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego,
- które znajdują odzwierciedlenie we wzorze Umowy o powierzenie grantu, stanowiącej element przedmiotowych zasad;
- 10) Programie, zwanym również RPOWP 2014 - 2020 – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 11) Projekcie grantowym – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie określone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
- 12) Rachunku bankowym Beneficjenta – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Beneficjenta, nr ....., prowadzony w ....., a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego dwa rachunki bankowe:



- a) nr ....., nazwa ..... prowadzony w .....,
- b) nr ....., nazwa ..... prowadzony w .....
- 13) rozpoczęciu Projektu grantowego – należy przez to rozumieć dzień, w którym Beneficjent otrzymał pierwszą płatność w ramach realizacji Umowy;
- 14) **SL2014** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego Systemu Teleinformatycznego;
- 15) SZOOP – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020;
- 16) Umowie o powierzenie grantu – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Beneficjentem a podmiotem, który złożył wniosek o powierzenie grantu, a przedsięwzięcie określone w tym wniosku zostało wybrane przez Beneficjenta do powierzenia grantu zgodnie ze Strategią Udzielania Grantów oraz Umową;
- 17) współfinansowaniu UE – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 2 pkt 31 Ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 Ustawy o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz Beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego;
- 18) Wytycznych – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego lub Instytucję Zarządzającą, na podstawie odpowiednio art. 5 ust. 1 lub art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, mające zastosowanie podczas realizacji Umowy,
- 19) zakończeniu finansowym Projektu grantowego – należy przez to rozumieć datę rozliczenia przez Beneficjenta ostatniej Umowy o powierzeniu grantu zawartej z Grantobiorcą w ramach realizacji Umowy.

## § 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie finansowania na realizację Projektu grantowego.

2. Finansowanie dokonywane jest poprzez przekazanie Beneficjentowi odpowiedniej kwoty dofinansowania, w szczególności w formie zaliczek oraz refundacji na realizację Projektu grantowego, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie Projektu grantowego, stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu grantowego zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu grantowego, o którym mowa w ust. 2.
4. Całkowita wartość Projektu grantowego wynosi: ..... PLN (słownie: .....).  
Wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego wynoszą: ..... PLN (słownie: .....), w tym na obsługę Projektu grantowego ..... PLN (słownie: .....), z zastrzeżeniem, że nie mogą one przekroczyć 10% wydatków kwalifikowanych.
5. IZ RPOWP przyznaje dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ..... PLN (słownie: .....), stanowiącej nie więcej niż 85% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia wniesienia krajowego wkładu ze środków innych niż budżet państwa, w kwocie nie niższej niż 15% kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego. Wkład krajowy, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może być wnoszony przez Grantobiorców.
7. Wydatki na obsługę Projektu grantowego, o których mowa w ust. 4, mogą być rozliczane ryczałtem pod warunkiem zachowania zgodności z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowane w ramach Projektu grantowego. Wydatek niekwalifikowalny stanowią w szczególności granty przyznane bądź rozliczone przez Beneficjenta niezgodnie z procedurami dotyczącymi realizacji Projektu grantowego oraz powierzone granty wykorzystane przez Grantobiorców niezgodnie z celami Projektu grantowego.
9. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 4 nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty finansowania.
10. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu grantowego, a kończy z dniem zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.

### § 3

1. Okres realizacji Projektu grantowego ustala się na 24 miesiące, z zastrzeżeniem, że:
  - 1) rozpoczęcie realizacji to dzień, w którym Beneficjent otrzymał pierwszą płatność w ramach Umowy;
  - 2) zakończenie finansowe realizacji to dzień rozliczenia przez Beneficjenta ostatniej Umowy o powierzenie grantu w ramach realizacji Umowy.
2. IZ RPOWP może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu grantowego na pisemny uzasadniony wniosek Beneficjenta. Zmiana okresu realizacji Umowy w trybie określonym w zdaniu poprzedzającym nie wymaga aneksu do Umowy oraz nie powoduje zwiększenia wydatków na obsługę Projektu grantowego, o których mowa w § 2 ust. 4.
3. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego rozpoczyna się w dacie poniesienia pierwszego wydatku związanego z ustanowieniem zabezpieczenia, o którym mowa w § 5, i kończy się w dacie, o której mowa w ust. 1 pkt 2, zastrzeżeniem ust. 2. Wydatki poniesione przed rozpoczęciem i po zakończeniu okresu kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego będą uznane za niekwalifikowalne.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez Strony wszystkich obowiązków z niej wynikających, w szczególności w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

### § 4

1. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z aktami prawnymi wymienionymi w § 1 ust. 1, jak też:
  - 1) obowiązującymi przepisami w zakresie pomocy publicznej, a w szczególności pomocy de minimis;
  - 2) dokumentami programowymi i systemowymi w ramach wieloletniej perspektywy finansowej Unii Europejskiej na lata 2014 – 2020, w szczególności: Umową Partnerstwa, Programem, oraz Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych;
  - 3) wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 oraz art. 7 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej oraz zobowiązuje się do ich stosowania, a także do realizacji Umowy z zachowaniem zasad należytej staranności, zgodnie z najlepszą praktyką.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia odpowiednich zasobów ludzkich, warunków lokalowych oraz wyposażenia i sprzętu technicznego koniecznego do efektywnej realizacji Projektu grantowego przez cały okres jego wykonywania;
- 2) zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej na wszystkich etapach realizacji Umowy;
- 3) prowadzenia oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem grantowym, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- 4) przekazywania Grantobiorcom, na ich pisemne zapytania, interpretacji zapisów systemu realizacji RPOWP 2014-2020;
- 5) wprowadzania, gromadzenia i przetwarzania danych w SL2014;
- 6) opracowania i przedstawienia do zatwierdzenia przez IZ RPOWP procedur dotyczących wyboru wniosku o powierzenie grantu, jak też ustalenia treści Umowy o powierzenie grantu;
- 7) zamieszczania ogłoszeń i informacji o naborze wniosków o powierzenie grantu;
- 8) zawierania z Grantobiorcami, których wnioski o powierzenie grantu zostały wybrane, Umów o powierzenie grantu, zgodnie z minimalnym wzorem zatwierdzonym przez IZ RPOWP oraz ich wykonywania, aneksowania lub rozwiązywania, w przypadku wystąpienia do tego przesłanek;
- 9) przyjmowania, weryfikowania, przechowywania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów o powierzenie grantu;
- 10) wypełniania obowiązków w zakresie pomocy publicznej udzielonej Grantobiorcom, w szczególności dotyczących sporządzania i przekazywania okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, w tym pomocy de minimis;
- 11) zapewnienia prowadzenia przez Grantobiorców oddzielnego systemu księgowości lub korzystania z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków;
- 12) rozliczania z Grantobiorcami umów o powierzenie grantów zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 13) monitorowania i sprawozdawania postępów realizacji umów o powierzenie grantu;
- 14) kontroli realizacji umów o powierzenie grantu;

- 15) zapewnienia przechowywania wszystkich dokumentów dotyczących Projektu grantowego, w tym w szczególności dotyczących wydatków, kontroli i audytów wymaganych do zapewnienia właściwej ścieżki audytu;
  - 16) wdrożenia skutecznych i proporcjonalnych środków przeciwdziałania nadużyciom finansowym, w tym oszustwom finansowym, opracowanym przez IZ RPOWP na podstawie art. 125 ust. 4 lit. c Rozporządzenia ogólnego;
  - 17) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o podejrzewanych i ujawnionych nieprawidłowościach w realizacji Projektu grantowego oraz Umów o powierzenie grantu, a także podjętych środkach naprawczych, zgodnie z przyjętym systemem raportowania;
  - 18) zgłaszania do IZ RPOWP podmiotów podlegających wykluczeniu na zasadach określonych w art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych, podając informacje, o których mowa w § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich; wzór formularza zgłoszenia podmiotu podlegającego wpisowi do Rejestru Podmiotów Wykluczonych określa załącznik do ww. Rozporządzenia;
  - 19) sporządzania i przekazywania sprawozdań z realizowanego Projektu grantowego w formie i terminie wskazanym przez IZ RPOWP;
  - 20) pisemnego poinformowania IZ RPOWP o wszystkich realizowanych przez siebie do chwili zawarcia Umowy projektach finansowanych z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy Unii Europejskiej w dniu podpisania Umowy oraz uaktualniania podanych informacji w trakcie realizacji Projektu grantowego;
  - 21) przekazywania do IZ RPOWP, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopii informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż IZ RPOWP, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu grantowego;
  - 22) współpracy z podmiotami zewnętrznymi realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie IZ RPOWP, w szczególności poprzez udzielanie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu grantowego, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.
3. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji innych obowiązków w zakresie oceny wniosków o powierzenie grantu, podpisywania umów, procedur finansowych, monitorowania i sprawozdawczości, ewaluacji, kontroli, archiwizacji dokumentacji, nałożonych przez IZ

RPOWP na skutek kontroli lub audytów, wynikających z realizacji zadań, o których mowa w ust. 2.

4. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania na żądanie IZ RPOWP, w wyznaczonym przez nią terminie, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu grantowego.
5. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania IZ RPOWP o trudnościach w realizacji Projektu grantowego.
6. Ewentualne zmiany przepisów prawa lub systemu realizacji RPOWP 2014-2020, w szczególności na skutek kontroli, audytu, mogą skutkować koniecznością realizacji dodatkowych obowiązków. W przypadku zmian w systemie realizacji RPOWP 2014-2020 Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji procedur, w terminie wskazanym przez IZ RPOWP.
7. IZ RPOWP nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne zmiany warunków wykonywania przedmiotu Umowy w trakcie jej realizacji w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 6. Okoliczności te nie wpływają także na zwiększenie wydatków na obsługę Projektu grantowego.

## **§ 5**

1. Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy o wartości równej dofinansowania w jednej lub łącznie kilku ze wskazanych form:
  - 1) weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową;
  - 2) poręczeniu bankowym lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej z tym, że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym;
  - 3) gwarancji bankowych na warunkach określonych albo pisemnie zaakceptowanych przez IZ RPOWP;
  - 4) gwarancji ubezpieczeniowych na warunkach określonych albo pisemnie zaakceptowanych przez IZ RPOWP;
  - 5) zastawie na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego;
  - 6) zastawie rejestrowym 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;

7) hipotece albo hipotece wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości zabudowanej będącej przedmiotem hipoteki.

2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone/zwolnione Beneficjentowi po spełnieniu wszystkich przesłanek wynikających z realizacji Umowy. W przypadku Projektu grantowego, dla którego podatek VAT stanowi wydatek kwalifikowalny i spełnione zostaną przesłanki do jego odzyskania, zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, zostanie zwrócone po upływie terminu na dokonanie korekty deklaracji VAT zgodnie z Ustawą o VAT.
3. IZ RPOWP wybiera ostateczną formę, o której mowa w ust. 1, zabezpieczenia przedstawioną przez Beneficjenta.

## **§ 6**

1. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi w formie zaliczek na rachunek bankowy Beneficjenta, za wyjątkiem ostatniej transzy w wysokości 5% dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 5, które jest przekazywane w formie refundacji.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o zmianie rachunku bankowego. Zmiana postanowień dotyczących rachunku bankowego wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane jest Beneficjentowi, po zatwierdzeniu przez IZ RPOWP wniosku o płatność zaliczkową, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność oraz pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 5.
4. Wysokość wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznymi i/lub planowanymi wydatkami, jak też zaawansowaniem realizacji Projektu grantowego. Pierwsza zaliczka nie może przekraczać 20% dofinansowania.
5. Zaliczka może być przekazana w jednej lub kilku transzach, przy czym wypłata kolejnej transzy uzależniona jest od rozliczenia 80% dotychczas otrzymanych transz zaliczki. Warunkiem przekazania dofinansowania w formie zaliczki jest:
  - 1) złożenie przez Beneficjenta poprawnego i kompletnego wniosku o płatność zaliczkową za pośrednictwem SL2014;
  - 2) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 5;

- 3) dostępność środków na rachunku bankowym BGK i/lub IZ RPOWP.
6. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia kwoty zaliczki w terminie 180 dni licząc od dnia uznania rachunku bankowego Beneficjenta. Rozliczenie zaliczki rozumiane jest jako złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne i/lub zwrot niewykorzystanej części zaliczki. W przypadku nierozliczenia danej transzy zaliczki w 80% lub w terminie do 180 dni, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania zaliczki do dnia złożenia prawidłowego wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę lub do dnia zwrotu środków nierozliczonych w terminie. Odsetek nie nalicza się jeśli Beneficjent, na swój pisemny wniosek, uzyska zgodę IZ RPOWP na wydłużenie terminu i rozliczy zaliczkę w terminie, na który IZ RPOWP wyraziła zgodę.
7. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność kwota zatwierdzonych przez IZ RPOWP wydatków kwalifikowalnych jest niższa niż wykazana przez Beneficjenta i jednocześnie nie minął termin na rozliczenie zaliczki, Beneficjent może dokonać zwrotu środków lub złożyć kolejny wniosek o płatność pozwalający na rozliczenie całości kwoty przekazanej zaliczki. W przypadku dokonania powyższego rozliczenia w terminie 180 dni, odsetek nie nalicza się.
8. Odsetki od zaliczek zgromadzone na rachunku bankowym Beneficjenta są wykazywane we wniosku o płatność i pomniejszają kolejną transzę dofinansowania przekazywaną Beneficjentowi.

## § 7

1. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z Harmonogramem płatności, który stanowi załącznik nr 4 do Umowy, nie rzadziej niż raz na kwartał i nie częściej niż raz w miesiącu, przy czym złożenie pierwszego wniosku o płatność następuje w terminie do 30 dni od zawarcia Umowy. Beneficjent pomimo braku ponoszonych wydatków zobowiązany jest do przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu grantowego. Harmonogram płatności, o którym mowa w zdaniu pierwszym, może podlegać aktualizacji, która jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez IZ RPOWP i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Wniosek o płatność obejmuje:
  - 1) zaliczkę w przypadku pierwszego wniosku o płatność, a następnie
  - 2) rozliczenie zaliczki,
  - 3) rozliczenie zaliczki, wypłatę kolejnej transzy zaliczki,
  - 4) postęp rzeczowy i/lub finansowy Projektu grantowego (wniosek sprawozdawczy).



3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 2 oraz ust. 3, w szczególności:
  - 1) zestawienia Grantobiorców, którzy złożyli wnioski o powierzenie grantu w ramach prowadzonych przez Beneficjenta naborów, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność, według wzoru opracowanego przez IZ RPOWP,
  - 2) wyciągów bankowych potwierdzających powierzenie grantu na rzecz Grantobiorców, w okresie, za jaki składany jest wniosek o płatność,
  - 3) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej dotyczących wydatków i/lub kosztów obsługi Projektu grantowego wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi poniesione wydatki i/lub koszty, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność,
  - 4) not księgowych wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi obciążenie rachunku Beneficjenta, w okresie za jaki składany jest wniosek o płatność – w przypadku kosztów rozliczanych w formie ryczałtu.
4. W przypadku stwierdzenia braków formalno-rachunkowych lub merytorycznych w złożonym wniosku o płatność IZ RPOWP wzywa Beneficjenta do poprawy lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, z podaniem informacji o przerwaniu biegu terminu weryfikacji wniosku do czasu złożenia poprawionej wersji.
5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia.
6. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
7. IZ RPOWP może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust.3.
8. IZ RPOWP nie może poprawiać lub uzupełniać dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, ani nie może poprawiać lub uzupełniać załączonych do wniosku o płatność skanów dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

9. Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego.
10. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania, zostanie przekazana Beneficjentowi pod warunkiem pozytywnego zweryfikowania wniosku o płatność końcową oraz potwierdzeniu prawidłowej realizacji Umowy w ramach kontroli przeprowadzonej przez IZ RPOWP.
11. IZ RPOWP może zawiesić wypłatę dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa. IZ RPOWP informuje Beneficjenta, o zawieszeniu biegu terminu wypłaty transzy dofinansowania i jego przyczynach.
12. Beneficjent wyraża zgodę, że w przypadku stwierdzenia w Projekcie grantowym nieprawidłowości jego wartość, o której mowa w § 2 ust. 4, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 5, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do Umowy.

## § 8

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania Prawa zamówień publicznych oraz prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych. Jeżeli Beneficjent jest podmiotem, do którego nie stosuje się Prawa zamówień publicznych, wówczas zobowiązany jest on do dokonywania wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta regulacji prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych lub Prawa zamówień publicznych, IZ RPOWP nakłada na Beneficjenta korekty finansowe, w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiada Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Poświadczenie przez IZ RPOWP wydatku jako kwalifikowalnego, nie wyklucza jego późniejszego zakwestionowania przez instytucje, o których mowa w § 12.
3. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, jest on również zobowiązany do:
  - 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego na żądanie IZ RPOWP lub innych upoważnionych organów;

- 2) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
  - 3) niezwłocznego przekazywania IZ RPOWP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia publicznego odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych polskich kwoty określonej w art. 169 ust. 2 pkt 1) lub pkt 2) Prawa zamówień publicznych.
4. W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych, dokonuje on zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
5. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone niniejszym paragrafie zostały zachowane, w tym w zakresie obowiązany jest do gromadzenia dowodów oraz przedstawienia ich IZ RPOWP lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów.

## § 9

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu grantowego oraz komunikowania z IZ RPOWP, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez IZ RPOWP. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
- 1) wniosków o płatność,
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu grantowego i wykazywanych we wnioskach o płatność,
  - 3) harmonogramu płatności,
  - 4) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu grantowego na zasadach określonych w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020,
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu grantowego, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu grantowego.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2 - 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Grantobiorców obowiązku przechowywania oryginałów tych dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i IZ RPOWP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu grantowego i zgłasza/ją je IZ RPOWP do pracy w SL2014. Zgłoszenie osób, o których mowa w zdaniu poprzednim, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza określonego w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020, zgodnie z Porozumieniem, o którym mowa w § 15 .
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadanie uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej* albo *adres e-mail* w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz instrukcji użytkownika udostępnionej przez IZ RPOWP.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ RPOWP o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza IZ RPOWP o zaistniałym problemie na adres e-mail ..... IZ RPOWP dokonuje potwierdzenia awarii SL2014 informując Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadane uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej [www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez IZ RPOWP proces rozliczania Projektu grantowego oraz komunikowania z IZ RPOWP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 IZ RPOWP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku o nadane uprawnień lub w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej

[www.rpo.wrotapodlasia.pl](http://www.rpo.wrotapodlasia.pl), Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.

9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020 pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, z wyłączeniem Harmonogramu płatności;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu grantowego;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **§ 10**

1. Beneficjent przekazuje dokumenty sprawozdawcze z realizacji Projektu grantowego w terminie i zakresie określonym przez IZ RPOWP.
2. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPOWP błędów w dokumentach sprawozdawczych Beneficjent jest zobowiązany do usunięcia błędów w terminie wskazanym przez IZ RPOWP, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Niemniej, w szczególnych okolicznościach termin ten może zostać skrócony. Na wniosek IZ RPOWP Beneficjent jest zobowiązany do przekazania wyjaśnień związanych z przedkładanymi dokumentami.
3. Dla zapewnienia sprawnej realizacji Programu IZ RPOWP może wystąpić o dodatkowe informacje, które nie zostały zawarte w formularzach dokumentów sprawozdawczych. Beneficjent przekazuje informacje w zakresie i terminie wskazanym przez IZ RPOWP.
4. W przypadku naruszenia opisanych zasad sprawozdawczych, w szczególności niewypełnienia obowiązku sprawozdawczego, nieterminowego przedkładania dokumentów, nieuzupełniania lub braku usuwania błędów we wskazanym terminie, IZ RPOWP może rozwiązać umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia lub bez jego zachowania w zależności od rangi naruszeń Umowy.

## **§ 11**

Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia ścieżki audytu, o której mowa w art. 125 ust. 4 lit. d Rozporządzenia ogólnego, w tym spełnienia minimalnych wymagań dotyczących ścieżki audytu określonych w art. 25 Rozporządzenia 480/2014. Obowiązek ten jest realizowany w szczególności w formie Procedur, które stanowią załącznik nr 3.

## **§ 12**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontrolom przeprowadzanym przez IZ RPOWP oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień. Beneficjent zapewni tym podmiotom w szczególności nieograniczone prawo wglądu w dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne, związane z realizacją Umowy oraz umożliwi tworzenie ich kopii i odpisów, a także zapewni obecność osób, które udzielą wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu grantowego.
2. Prawo kontroli przysługuje uprawnionym podmiotom w siedzibie Beneficjenta oraz w miejscu realizacji Projektu grantowego lub w każdym innym miejscu związanym z realizacją Projektu grantowego.
3. Beneficjent jest zobowiązany przekazać do IZ RPOWP, w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w wyniku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż IZ RPOWP, jeżeli kontrole te dotyczyły realizacji Projektu grantowego.

## **§ 13**

1. Beneficjent odpowiada za prawidłowe wykorzystanie środków w ramach realizowanego Projektu grantowego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do odzyskiwania od Grantobiorców kwot podlegających zwrotowi, w szczególności kwot związanych z nałożeniem korekt finansowych, na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych i w Umowie o powierzeniu grantu, w tym:
  - 1) przekazywania do IZ RPOWP wszelkich informacji i dokumentów niezbędnych do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w Ustawie o finansach publicznych, w szczególności w art. 207 ust. 9 oraz w art. 189 ust. 3b Ustawy o finansach publicznych, w terminie 3 dni licząc od dnia upływu terminu do dobrowolnego spełnienia świadczenia – zwrotu Beneficjentowi powierzonego grantu, w całości lub części,

- 2) prowadzenia postępowań egzekucyjnych i zabezpieczających związanych z odzyskiwaniem kwot podlegających zwrotowi.
3. W przypadku niepodjęcia działań zmierzających do usunięcia uchybień IZ RPOWP może wstrzymać wypłatę środków finansowych lub dochodzić zwrotu całości lub części środków już wypłaconych.
4. W przypadku, gdy nieprawidłowość indywidualna w ramach Projektu grantowego wynika bezpośrednio z działania lub zaniechania Beneficjenta, IZ RPOWP, po analizie stanu faktycznego, mając na względzie wagę stwierdzonych naruszeń, może wezwać Beneficjenta do zwrotu nieprawidłowo wydatkowanych środków. Art. 207 Ustawy o finansach publicznych stosuje się odpowiednio.

#### **§ 14**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Umowy w sposób zapewniający ich poufność i bezpieczeństwo, zgodnie z art. 140 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu wynikającego z przepisów, o których mowa w ust. 1, IZ RPOWP powiadomi o tym pisemnie Beneficjenta na dwa miesiące przed upływem tego terminu.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez cały okres obowiązywania Umowy.
4. IZ RPOWP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego.
5. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Grantobiorców o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 4, niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od IZ RPOWP.
6. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu grantowego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania IZ RPOWP o miejscu jej archiwizacji. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IZ RPOWP o miejscu archiwizacji dokumentów.

#### **§ 15**

1. IZ RPOWP zobowiązuje się do podpisania Porozumienia określającego prawa i obowiązki Stron w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających ze stosowania Umowy, zgodnie ze wzorem opracowanym przez IZ RPOWP, na co Beneficjent wyraża zgodę.

2. Beneficjent zobowiązany jest do podpisania Porozumienia, o którym mowa w ust. 1, w terminie 7 dni od jego przekazania pod rygorem wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.

## **§ 16**

1. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji oraz w trakcie realizacji Projektu grantowego zobowiązuje się do przestrzegania określonych w nich reguł dotyczących informowania o Projekcie grantowym i oznaczenia Projektu grantowego.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez Grantobiorców, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z Programu.
3. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi, poprzez umieszczenie na swojej stronie internetowej, obowiązujące znaki do oznaczania Projektu grantowego.
4. W okresie realizacji Projektu grantowego Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego m.in. przez:
  - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu grantowego, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku lub biura Projektu grantowego;
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta krótkiego opisu Projektu grantowego, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Beneficjent udostępnia IZ RPOWP wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu grantowego, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu grantowego oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;



- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;
- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt. 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

## **§ 17**

1. IZ RPOWP może rozwiązać Umowę z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia gdy Beneficjent w szczególności:
  - 1) w określonym terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w związku z przeprowadzonym audytem lub kontrolą;
  - 2) nie przedkłada w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach sprawozdań z realizacji Projektu grantowego;
  - 3) nienależycie realizuje postanowienia Umowy, a wcześniej został wezwany do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie określonym przez IZ RPOWP.
2. IZ RPOWP rozwiązuje Umowę bez okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy Beneficjent rażąco narusza postanowienia Umowy.
3. Beneficjent jest zobowiązany w terminie wyznaczonym przez IZ RPOWP przekazać całość dokumentacji związanej z realizacją Umowy. Beneficjent jest zobowiązany również do przedstawienia sprawozdania końcowego z realizacji Projektu grantowego.
4. W przypadku rozwiązania Umowy z zachowaniem 3-miesięcznego okresu wypowiedzenia, do końca tego okresu Beneficjent wykonuje obowiązki wynikające z Umowy.

## **§ 18**

1. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności chyba, że Umowa stanowi inaczej.
2. Każda ze Stron może złożyć pisemny wniosek wraz z uzasadnieniem w sprawie zmiany Umowy. Powinien on obejmować kalkulację wpływu zmiany na wydatki/koszty wykonania Umowy. Dodatkowo należy dołączyć dokumenty uzasadniające wprowadzenie zmiany. Druga Strona Umowy zobowiązana jest pisemnie poinformować Stronę składającą wniosek o możliwości i warunkach wprowadzania ewentualnych zmian lub przyczyn dla jakich zmiana nie może zostać dokonana.

## § 19

1. Wszelka korespondencja związana z realizacją Umowy, będzie prowadzona w formie pisemnej i kierowana na poniższe adresy:
  - 1) IZ RPOWP.....;
  - 2) Beneficjent.....
2. W przypadku zmiany adresu, Beneficjent zobowiązany jest do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie 10 dni od dokonania zmiany. Zmiana ta nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

## § 20

1. W zakresie nieregulowanym Umową stosuje się odrębne przepisy unijne i krajowe.
2. Spory powstałe w związku z Umową Strony będą się starały rozwiązać polubownie. W przypadku niemożności polubownego rozwiązania sporu będzie on poddany pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu dla m. Białegostoku.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron
4. Integralną część Umowy stanowią:
  - 1) Załącznik nr 1 – Wniosek o dofinansowanie Projektu grantowego,
  - 2) Załącznik nr 2 – Strategia udzielania Grantów,
  - 3) Załącznik nr 3 – Procedury i Kryteria wyboru wniosków o powierzenie grantu,
  - 4) Załącznik nr 4 – Harmonogram płatności.

.....  
Beneficjent

.....  
Instytucja Zarządzająca



**Projekt:** .....

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowane	Dofinansowanie
Razem dla rok XXXX <sup>1</sup>				
Ogółem				

Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>1</sup> w przypadku gdy harmonogram płatności obejmuje więcej niż jeden rok, należy powielić odpowiednio wiersze



## POROZUMIENIE W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

zawarte w ..... w dniu ..... r.

pomiędzy:

**Województwem Podlaskim**, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, zwany dalej **IZ RPOWP**, reprezentowanym przez:

1. .... Województwa Podlaskiego,
2. .... Województwa Podlaskiego,

**a**

.....  
(nazwa i adres Beneficjenta, NIP, REGON),

zwanym dalej **Beneficjentem**, reprezentowanym przez:

1. ....,
2. ....

w wykonaniu **§ 12 Umowy**, zwane dalej **Porozumieniem**,

o następującej treści:

### § 1

1. Porozumienie określa w szczególności prawa i obowiązki stron w zakresie przetwarzania danych osobowych, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
2. IZ RPOWP oświadcza, że na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją programu ..... nr ..... została umocowana do dalszego powierzenia Beneficjentom przetwarzania danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej (zwanego dalej: CST), w związku z realizacją Programu w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju (zwanego dalej: Powierzającym).

3. IZ RPOWP oraz Beneficjent oświadczają, że stosują i zobowiązują się stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych w rozumieniu art. 36 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, powierzonych w zakresie określonym Porozumieniem.
4. Beneficjent zobowiązuje się stosować środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST.

## § 2

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją oraz realizacją obowiązków informacyjnych, Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie przez IZ RPOWP swoich danych osobowych.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznienie przez IZ RPOWP swoich danych, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu, w szczególności w celach związanych z realizacją obowiązków informacyjnych dotyczących przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
3. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.

## § 3

1. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014- 2020:
  - 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
  - 3) informacje na temat umów zawartych w ramach innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów: forma zaangażowania, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy,
  - 4) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w podrozdziale 6.16 pkt 8 lit. c Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu

Spójności na lata 2014- 2020 – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowalne.

2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do obowiązków Beneficjenta w zakresie uzyskania zgody i wprowadzenia do SL2014 koniecznych danych osobowych określonych przez IZ RPOWP:

- 1) osób związanych z realizacją Projektu, w szczególności: partnerów, oferentów, uczestników komisji przetargowych i wykonawców;
- 2) uczestników Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

#### § 4

1. W celach związanych z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją IZ RPOWP powierza Beneficjentowi przetwarzanie w CST (lub zamiennie SL2014) następujących danych osobowych w zakresie realizacji Projektu:

- 1) dane dotyczące pracowników IZ RPOWP związanych z obsługą Projektu będącego przedmiotem Umowy, w tym: imię i nazwisko, adres e-mail;
- 2) inne dane kontaktowe niezbędne do sprawnej wymiany informacji pomiędzy Beneficjentem a IZ RPOWP.

2. Beneficjent jest uprawniony do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1, wyłącznie podmiotom świadczącym na jego rzecz usługi w związku z realizacją Projektu. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Beneficjenta powinien być dostosowany do celu ich powierzenia.

3. Beneficjent zobowiązuje podmiot, o którym mowa w ust. 2 do:

- 1) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST;
- 2) poddania się kontroli w zakresie wykonywania obowiązków związanych z powierzeniem przetwarzania danych osobowych, o których mowa w ust. 1. Do przeprowadzenia kontroli są uprawnione w szczególności:
  - a) IZ RPOWP;
  - b) Powierzający;
  - c) osoby upoważnione przez Powierzającego;
- 3) stosowania się do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.

4. W przypadku, gdy IZ RPOWP, Powierzający lub inny właściwy podmiot określony w Porozumieniu poweźmie wiadomość o rażącym naruszeniu zobowiązań dotyczących ochrony danych osobowych obowiązków, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 dotyczy również kontroli niezapowiedzianych. W pozostałych przypadkach pisemnie zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli zostanie dokonane co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
5. IZ RPOWP oraz inne właściwe podmioty określone w Umowie są uprawniona do przeprowadzenia w każdym czasie w okresie obowiązywania umowy kontroli realizacji przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Porozumienia lub zgodności zakresu danych powierzonych do przetwarzania z Porozumieniem oraz odpowiednimi porozumieniami lub umowami zawartymi przez Beneficjenta. Kontrola może objąć jednocześnie kontrolę podmiotu, o którym mowa w ust. 2; ust. 4 stosuje się odpowiednio.
6. Beneficjent przekazuje IZ RPOWP na każde jej żądanie w terminie 2 dni roboczych wykaz podmiotów, którym zostało powierzone przetwarzanie danych osobowych łącznie z wskazaniem zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
7. Beneficjent zobowiązuje się stosować do zaleceń dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez IZ RPOWP, Powierzającego lub podmiot przez niego upoważniony.
8. Beneficjent niezwłocznie, nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazuje IZ RPOWP informacje o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
9. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec IZ RPOWP, Powierzającego oraz osób trzecich, za szkody powstałe w wyniku nienależytego zabezpieczenia danych osobowych, w szczególności niezgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, Umową lub Porozumieniem oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Porozumieniem.

## § 5

1. Beneficjent upoważnia do wykonywania w swoim imieniu w SL2014 (lub zamiennie CST) czynności związanych z realizacją Projektu następujące osoby (użytkownicy B):
  - 1) .....
  - 2) .....Beneficjent przedkłada dla w/w osób Wnioski o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodne z Załącznikiem nr 5 lit. a do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.
2. Zmiana danych określonych w ust. 1 wymaga podpisania aneksu do Umowy, obejmującego

zmianę ust. 1 Porozumienia z jednoczesnym przedłożeniem wniosku (wniosków) zgodnego z wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Wytucznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014 – 2020.

## § 6

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową i Porozumieniem zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa, a w szczególności przepisy Ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy.

### Podpisy:

.....  
IZ RPOWP

.....  
Beneficjent

.....  
IZ RPOWP





Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



*Nazwa i adres Beneficjenta*

*Miejscowość i data*

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU VAT

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz dotacji celowej budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 na realizację projektu ..... (*tytuł projektu*) oświadczam, iż .....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*) realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została określona w budżecie projektu.

Jednocześnie .....(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu.....(*nazwa projektu*) części lub całości poniesionego podatku VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Beneficjenta*) .

Ponadto .....(*nazwa Beneficjenta*) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(podpis i pieczęć)

\* Por. z art. 91 ust. 7 Ustawy o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)



Załącznik nr III.1.3 Wzór karty oceny formalno-merytorycznej -  
pozakonkursowe

**Priorytet** .....

**Działanie** .....

**Poddziałanie** .....

**Nr wniosku (według SL2014)** .....

**Tytuł projektu:** .....

**Wnioskodawca:** .....

**Wnioskowana kwota dotacji:** .....

**w tym EFRR:**....., **Budżet państwa:** .....

Lp.	Kryteria formalne obligatoryjne	Wymogi kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie
1.						
2.						
3.						

<p><i>Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie* w ramach kryteriów formalnych obligatoryjnych.</i></p> <p><b>Imię i nazwisko oceniającego:</b></p> <p><b>Data i podpis:</b></p>	<p><i>Zatwierdzam ocenę projektu w ramach kryteriów formalnych obligatoryjnych.</i></p> <p><b>Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektor Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw:</b></p> <p><b>Data i podpis:</b></p>
--	---

\* niepotrzebne skreślić

**Warunkiem weryfikacji zgodności projektu z kryteriami merytorycznymi jest spełnienie wszystkich kryteriów formalnych.**

**Poszczególne kryteria merytoryczne dopuszczające ogólne (obligatoryjne) uznaje się za spełnione w przypadku, gdy odpowiedzi na wszystkie szczegółowe pytania opisujące wymogi kryterium są twierdzące (z wyjątkiem sytuacji gdy dane kryterium/pytanie szczegółowe nie dotyczy danego typu projektu).**

Lp.	Kryteria merytoryczne dopuszczające ogólne (obligatoryjne)	Wymogi kryterium	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	Uzasadnienie
1.						
2.						
3.						

\*kryterium/pytanie cząstkowe do oceny przez ekspertów zewnętrznych

\*\* kryterium/pytanie cząstkowe do oceny przez pracowników IP ZIT BOF

<p><i>Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie* w ramach kryteriów merytorycznych.</i></p> <p><b>Imię i nazwisko oceniającego:</b></p> <p><b>Data i podpis:</b></p>	<p><i>Zatwierdzam ocenę projektu w ramach kryteriów merytorycznych.</i></p> <p><b>Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektor Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw:</b></p> <p><b>Data i podpis:</b></p>
---	--

\* niepotrzebne skreślić

**Zakres wyjaśnień i/lub uzupełnień**

1. ....
2. ....

**Proponowana kwota korekty kosztów i jej uzasadnienie**

.....

.....

Czy skorygowano koszty       Tak       Nie

<p><i>Projekt oceniony pozytywnie/negatywnie* .</i></p> <p><b>Imię i nazwisko oceniającego:</b></p> <p><b>Data i podpis:</b></p>	<p><i>Zatwierdzam ocenę projektu.</i></p> <p><b>Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Dyrektor Biura Innowacyjności Przedsiębiorstw:</b></p> <p><b>Data i podpis:</b></p>
--	--

\* niepotrzebne skreślić



Załącznik nr III.1.4 Wzór  
oświadczenia o bezstronności  
osoby dokonującej oceny –  
pracownik/pracownik ZIT BOF  
(nabór pozakonkursowy)

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Pracownik)

IMIĘ I NAZWISKO pracownika: .....  
WNIOSKODAWCA: .....  
Oświadczenie dotyczy wniosku nr .....  
tytuł:.....  
złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....

Oświadczam, że nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z udziału w wyborze projektów tj., że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

## OŚWIADCZENIE O BEZSTRONNOŚCI (Ekspert)

IMIĘ I NAZWISKO EKSPERTA: .....

WNIOSKODAWCA: .....

Oświadczenie dotyczy wniosku nr

tytuł:.....,

złożonego w ramach Osi priorytetowej, działania:.....

**POUCZENIE: Oświadczenie jest składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 49 ust. 8 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217) w zw. z art. 233 § 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. z 1997 r. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.).**

### Oświadczam, że:

- a) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem wnioskodawcą ani nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie pozostawałem z wnioskodawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że wynik oceny może mieć wpływ na moje prawa i obowiązki;
- b) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z wnioskodawcą lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wnioskodawcy;
- c) nie jestem związany/-a z wnioskodawcą z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem przedstawicielem wnioskodawcy ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem wnioskodawcy, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem wnioskodawcy z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie pozostaję i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia oświadczenia nie byłem z wnioskodawcą w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności w odniesieniu do przekazanego mi do oceny wniosku o dofinansowanie, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie instytucji, w której dokonywana jest ocena wniosku.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr ..... Wzór deklaracji  
poufności dla osoby dokonującej  
oceny (nabór pozakonkursowy)

## Deklaracja poufności

Imię i nazwisko oceniającego wniosek: .....

Podmiot składający wniosek: .....

Tytuł projektu .....

Numer wniosku: .....

### Oświadczam, że:

- będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy, rzetelny i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą,
- nie będę zatrzymywać kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji związanych z ocenianymi projektami,
- zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy i zaufaniu wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie lub jako rezultat oceny i zgadzam się, że informacje te powinny być użyte tylko dla celów niniejszej oceny i nie mogą zostać ujawnione stronom trzecim.

Imię i nazwisko	
Podpis	
Data	

Załącznik nr III.2.1

**LISTA SPRAWDZAJĄCA FORMALNO – RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA DO  
WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ**

<b>Numer projektu:</b>	
<b>Nazwa projektu:</b>	
<b>Nazwa Beneficjenta:</b>	
<b>Numer wniosku o płatność:</b>	
<b>Okres ponoszenia wydatków:</b>	
<b>Data wpływu wniosku:</b>	
<b>Data wpływu korekty wniosku:</b>	

<b>Pkt</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Tak/Nie/Nie dotyczy</b>	<b>Uwagi/Zalecenia</b>
<b>I. Projekt</b>			
1.	Czy wniosek został złożony za pośrednictwem SL 2014?		
2.	Czy wniosek został złożony przez osoby do tego upoważnione?		
3.	Czy wniosek został złożony w terminie?		
4.	Czy prawidłowo wskazano okres, do którego odnosi się wniosek o płatność?		
5.	Czy prawidłowo wskazano rodzaj wniosku?		
6.	Czy prawidłowo podano całkowitą kwotę poniesionych wydatków objętych wnioskiem?		
7.	Czy wysokość kwoty zaliczki, o jaką wnioskuje Beneficjent, spełnia wymogi określone umową o dofinansowanie?		
8.	Czy wysokość kwoty refundacji, o jaką wnioskuje Beneficjent, spełnia wymogi określone umową o dofinansowanie?		
<b>II. Postęp rzeczowy</b>			
<b>Postęp rzeczowy realizacji projektu</b>			



9.	Czy we wniosku zamieszczono szczegółową informację na stanu realizacji poszczególnych zadań w projekcie w danym okresie rozliczeniowym?		
10.	Czy przekazane dane są zgodne z Wytocznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych?		
11.	Czy stan realizacji poszczególnych zadań w ramach postępu rzeczowego jest zgodny z harmonogramem realizacji projektu (jeśli nie – proszę o analizę opóźnień)?		
<b>Wskaźniki produktu</b>			
12.	Czy poprawnie wpisano wartości wskaźników produktu projektu osiągnięte w okresie sprawozdawczym?		
13.	Czy osiągnięte zostały wskaźniki produktu projektu ujęte we wniosku?		
14.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników produktu – (jeśli tak to jakich)?		
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
15.	Czy poprawnie wpisano wartości wskaźników rezultatu osiągnięte w wyniku zrealizowania projektu?		
16.	Czy osiągnięte zostały wskaźniki realizacji projektu ujęte we wniosku?		
17.	Czy istnieje ryzyko nieosiągnięcia wskaźników rezultatu – (jeśli tak to jakich)?		
<b>Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu</b>			
18.	Czy zamieszczono informację nt. problemów / trudności związanych z realizacją projektu?		
19.	Czy w przypadku stwierdzenia problemów, trudności związanych z realizacją projektu beneficjent zakłada przyjęcie środków naprawczych i czy są one właściwe w ocenie instytucji weryfikującej wnioski o płatność?		
<b>Planowany przebieg realizacji</b>			
20.	Czy zamieszczono właściwą informację na temat planowanego przebiegu realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność?		
<b>III. Postęp finansowy</b>			
<b>Zestawienie dokumentów</b>			

21.	Czy dane i kwoty ujęte w zestawieniu dokumentów dotyczą okresu objętego wnioskiem i są zgodne z załącznikami?		
22.	Czy wymagane załączniki (za okres, którego dotyczy wniosek) są dołączone do wniosku oraz opisane zgodnie z wytycznymi ?		
22.1	- kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej		
22.2	- kopie wyciągów bankowych		
22.3	- kopie wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP (dotyczy projektów finansowanych w formie zaliczki)		
22.4	- kopie wyciągu/ewidencji środków trwałych lub dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji środków trwałych		
23.	Czy kopie załączników zostały poświadczone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną?		
24	Czy załączniki zostały złożone w terminie określonym umową o dofinansowanie?		
<b>Wydatki rozliczane ryczałtowo</b>			
24.	Czy kwota wydatków pośrednich jest rozliczona w oparciu o ustalony ryczałt?		
<b>Zwroty/korekty</b>			
25.	Czy we wniosku o płatność wykazano korekty (czy są one wykazane prawidłowo)?		
<b>Źródła finansowania wydatków</b>			
26.	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków?		
<b>Rozliczenie zaliczek</b>			
27.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał łączną kwotę środków przekazanych w ramach projektu w formie zaliczki?		
28.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał łączną kwotę zwróconych/niewykorzystywanych środków przekazanych w formie zaliczki?		
29.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał łączną kwotę rozliczonych w ramach projektu zaliczek?		
30.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę zaliczki rozliczanej w bieżącym wniosku?		
31.	Czy beneficjent prawidłowo wskazał kwotę narosłych odsetek z tytułu wypłaconej zaliczki?		
32.	Czy kwota rozliczanej zaliczki została wykorzystana zgodnie z jej przeznaczeniem?		

33.	Czy beneficjent rozliczył się z otrzymanej poprzednio transzy dofinansowania na rzecz realizowanego projektu?		
<b>Dochód</b>			
34.	Czy we wniosku o płatność wykazano dochód?		
<b>Ocena kwalifikowalności wydatków</b>			
35.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki/ wydatki rozliczane ryczałtowo zostały faktycznie poniesione?		
36.	Czy według prawidłowego kursu przeliczono wartość faktur wystawionych w walucie obcej?		
37.	Czy prawidłowo przeliczono płatność w walutach obcych na PLN?		
38.	Czy rozliczane dokumenty dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności wydatków dla danego projektu i nie zostały wykazane we wcześniejszych wnioskach?		
39.	Czy beneficjent rozlicza we wniosku zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP (jeśli tak – proszę wskazać, czy zostało udzielone zgodnie z przepisami)?		
40.	Czy Beneficjent nie będący podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania poniósł wydatki zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji i wraz z wnioskiem o płatność dostarczył dokumentację potwierdzającą przeprowadzenie badania rynku i wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z wytycznymi.		
41.	Czy zachodzi podwójne finansowanie w ramach RPOWP – wynik kontroli krzyżowej programu ?		
42.	Czy zachodzi podwójne finansowanie w ramach projektu?		
43.	Czy Beneficjent realizuje projekt w więcej niż jednym programie operacyjnym – wynik kontroli krzyżowej horyzontalnej z projektami PROW 14-20 i PO RYBY?		
44.	Czy zachodzi podwójne finansowanie projektu z projektami PROW i PO RYBY ?		
45.	Czy w przypadku rozliczania w projekcie wydatków w oparciu o kwoty ryczałtowe zweryfikowano dowody postępu rzeczowego dotyczące okresu rozliczeniowego wskazanego we wniosku?		

46.	Czy zweryfikowane dokumenty są wystarczające do potwierdzenia, że poszczególne etapy zadań są realizowane zgodnie z wnioskiem i umową o dofinansowanie?		
47.	Czy wszystkie wydatki wykazane w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki / wydatki rozliczane ryczałtowo są kwalifikowalne?		
48.	Czy wydatki w ramach cross-finansingu zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
49.	Czy wydatki w ramach zakupu środków trwałych zostały prawidłowo wykazane i są kwalifikowalne?		
50.	Czy w trakcie realizacji projektu wystąpiły nieprawidłowości, wydatki niekwalifikowalne, problemy zagrażające zrealizowaniu celu projektu zintegrowanego?		
51.	Czy realizacja projektu zintegrowanego z niniejszym projektem przebiega w sposób prawidłowy, tj.: czy nie stwierdzono nieprawidłowości, wydatków niekwalifikowanych, problemów w realizacji projektu zagrażających zrealizowaniu celu projektu zintegrowanego?		
<b>Wyniki kontroli na miejscu</b>			
50.	Czy beneficjent poinformował IZ o przeprowadzonej kontroli przez instytucje takie jak np.: IA, NIK, KE, ETO?		
51.	Czy została dołączona informacja pokontrolna, zalecenia pokontrolne ?		
52.	Czy zostało dołączone stanowisko beneficjenta w sprawie/ informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych?		
53.	Czy wynik kontroli/audytu wskazuje na konieczność odzyskiwania środków przez Instytucję Zarządzającą?		
54.	Czy wynik kontroli/audytu zawiera informację o wykryciu nieprawidłowości?		
55.	Czy projekt podlegał kontroli na miejscu (w trakcie lub na zakończenie)?		
56.	Czy wyniki kontroli dotyczą wydatków wskazanych we wniosku o płatność?		
57.	Czy z informacji o kontroli wynika, iż projekt jest realizowany prawidłowo?		
58.	Czy rekomendacje z kontroli zostały uwzględnione we wniosku o płatność?		
<b>IV. Informacje</b>			
<b>Polityki wspólnotowe</b>			

59.	Czy zamieszczono informację o zgodności projektu z zasadami polityk wspólnotowych?		
60.	Czy w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnotowych opisano na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazano podjęte działania naprawcze?		
<b>Oświadczenia</b>			
61.	Czy wskazano miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem ?		
<b>Harmonogram płatności</b>			
62.	Czy beneficjent wnioskował o zmianę harmonogramu płatności (jeśli tak, to kiedy i czy harmonogram został zaakceptowany)?		

<b>INFORMACJE PO WERYFIKACJI WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
1	Czy wniosek wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony beneficjenta?		
2	Czy wniosek w istniejącej formie może zostać zatwierdzony przez instytucję dokonującą weryfikacji?		
Osoba weryfikująca wniosek: Imię i nazwisko:		Data:	Podpis:
Zatwierdzenie listy przez kierownika referatu: Imię i nazwisko:		Data:	Podpis:

<b>INFORMACJE PO WERYFIKACJI I KOREKTY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ</b>		
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
Czy uwzględniono wszystkie poprawki zawarte w liście sprawdzającej?		
Data i podpis weryfikującego		
Data i podpis kierownika referatu		

<b>INFORMACJE PO WERYFIKACJI II KOREKTY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ*</b>		
<b>Wyszczególnienie</b>	<b>TAK/NIE</b>	<b>Uwagi</b>
Czy uwzględniono wszystkie poprawki zawarte w piśmie odnośnie I korekty wniosku o płatność?		
Data i podpis weryfikującego		
Data i podpis kierownika referatu		

\*w przypadku kolejnych korekt wniosku należy powielić tabelę „INFORMACJE PO WERYFIKACJI (III, IV, V itd.) KOREKTY WNIOSKU O PŁATNOŚĆ”

**Załącznik nr III.2.2 Lista sprawdzająca do weryfikacji poprawności udzielenia zamówień oraz wyboru wykonawców w transakcjach nieobjętych ustawą prawo zamówień publicznych**



Nazwa Beneficjenta i adres.....  
 Tytuł projektu.....  
 Numer projektu.....  
 Umowa/decyzja o dofinansowanie projektu nr i data zawarcia.....  
 Data ustalenia wartości szacunkowej zamówienia .....  
 Wartość szacunkowa zamówienia (w zł i EURO).....  
 Przeliczenia wartości zamówienia dokonano wg kursu.....  
 Rodzaj zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi) .....  
 Termin składania ofert.....  
 Data przekazania zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty .....  
 Data zawarcia i numer umowy z wykonawcą .....  
 Nazwa wykonawcy .....  
 Wysokość wynagrodzenia w umowie z wykonawcą .....

Lp.	Wyszczególnienie	Tak/Nie/Nie dotyczy*	Uwagi/ Zastrzeżenia**
<b>I</b>	Informacja odnośnie prawidłowości przeprowadzenia zamówień o wartości nieprzekraczającej od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT):		
<b>1.</b>	Czy zapewniony został odpowiedni dostęp do informacji dot. danego zamówienia? <i>(czy zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych)</i>		
<b>2.</b>	Czy wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów?		
<b>II</b>	Informacja odnośnie prawidłowości przeprowadzenia zamówień: - równej lub większej niż 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) a mniejszej niż 30 tys. euro – w przypadku podmiotów obowiązanych do stosowania unijnych lub krajowych przepisów dot. zamówień publicznych - równej lub większej niż 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) – w przypadku podmiotów nie obowiązanych do stosowania		

	unijnych lub krajowych przepisów dot. zamówień publicznych		
1.	Czy zamawiający oraz osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury złożyli odpowiednie oświadczenia o braku lub istnieniu powiązań osobowych lub kapitałowych z podmiotem, któremu udzielane jest zamówienie?		
2.	Czy zamawiający prawidłowo określił wartość zamówienia, tj. dokonał zsumowania usług i towarów w ramach danego projektu realizowanego przez beneficjenta przy uwzględnieniu kryteriów: tożsamości przedmiotowej (rodzajowej lub funkcjonalnej) i czasowej zamówienia oraz tożsamości podmiotowej?		
3.	Czy udzielenia zamówienia dokonano w oparciu o prawidłową przesłankę zawartą w katalogu wyłączeń podmiotowych bądź przedmiotowych określonych w art. 3 i 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych?		
4.	Czy zapewniony został odpowiedni dostęp do informacji dot. danego zamówienia? <i>(czy zapytanie ofertowe zostało upublicznione na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego albo na właściwych stronach internetowych i skierowane do prawidłowej liczby potencjalnych wykonawców)</i>		
5.	Czy zapytanie ofertowe zawiera wymagane informacje? <i>(m.in. opis przedmiotu, kryteria oceny ofert, informację o sposobie oceny ofert, termin składania ofert, informacje na temat zakresu wykluczenia, warunki zmian umowy, warunki udzielenia wykonawcy zamówień tego samego rodzaju)</i>		
6.	Czy termin składania ofert wyznaczono w sposób zgodny z procedurą ? <i>(tj. czy termin wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych w przypadku robót budowlanych)</i>		
7.	Czy zawarto Informacje na temat zakresu wykluczenia w przypadku wystąpienia powiązań osobowych lub kapitałowych?		
8.	Czy wszystkie rozpatrzone oferty wpłynęły w terminie wyznaczonym przez zamawiającego ?		
9.	Czy wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano w sposób zgodny z kryteriami ustalonymi w zapytaniu ofertowym?		
10.	Czy zamówienie zostało udzielone podmiotowi nie powiązanemu z beneficjentem osobowo lub kapitałowo?		
11.	Czy beneficjent posiada kompletny protokół potwierdzający prawidłowość wyboru wykonawcy zgodnie z zasadą konkurencyjności?		

12.	Czy w prawidłowy sposób upubliczniono informację o wyniku postępowania?		
13.	Czy zawarto umowę w formie pisemnej?		

Wskazane w liście przepisy prawne należy traktować instrukcyjnie, natomiast weryfikację postępowań dokonywać w oparciu o przepisy prawne obowiązujące w trakcie prowadzenia postępowania.

Inne spostrzeżenia:

.....  
.....  
.....

Wynik weryfikacji postępowania o zamówienie publiczne:

- 1) bez zastrzeżeń (gdy postępowanie przeprowadzono bez naruszenia zasady konkurencyjności)
- 2) z nieistotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia zasady konkurencyjności mają charakter formalny dokonuje się krótkiego opisu oraz wskazywane są naruszone przepisy)  
.....
- 3) z istotnymi zastrzeżeniami (gdy naruszenia zasady konkurencyjności powodują zastosowanie korekty finansowej z taryfikatora, wskazywane są naruszone przepisy, wskaźnik korekty finansowej z odpowiedniej tabeli oraz podaje się uzasadnienie faktyczne i prawne)  
.....  
.....  
.....

Weryfikacja postępowania o zamówienie publiczne została dokonana przez :

Imię i nazwisko:	Podpis:	Data:
Imię i nazwisko:	Podpis:	Data:

Lista została zaakceptowana przez kierownika... :

Imię i nazwisko:	Podpis:	Data:
------------------	---------	-------

Objaśnienia:

\*) wpisać właściwą odpowiedź

\*\*) w sytuacji kiedy osoby sprawdzające mają odmienne zdanie, informacja o tym powinna znaleźć się w kolumnie „uwagi/zastrzeżenia”

Uwaga!

- 1) Odpowiedź TAK lub NIE DOTYCZY w liście sprawdzającej oznacza, że zamówienie przeprowadzono zgodnie z zasadą konkurencyjności
- 2) Odpowiedź NIE w liście sprawdzającej w zakresie zamówień publicznych oznacza, że zamówienie przeprowadzono z naruszeniem zasady konkurencyjności.



## Załącznik NR III.2.3 DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Nr wniosku: .....

Tytuł projektu.....

Nazwa beneficjenta:.....

Imię i nazwisko opiekuna/sprawdzającego wniosek : .....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z kontroli projektu, tj., że:

- a) nie brałem osobistego udziału w przygotowaniu wniosku o płatność będącego przedmiotem weryfikacji,
- b) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
- c) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
- d) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem związany/a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
- e) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am związany/a stosunkiem pracy z podmiotem składającym wniosek o płatność,
- f) nie świadczę i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie świadczyłem/łam pracy na podstawie stosunków cywilnoprawnych dla podmiotu składającego wniosek o płatność,
- g) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am członkiem organów zarządzających i nadzorczych podmiotu składającego wniosek o płatność,
- h) nie jestem i w okresie roku poprzedzającego dzień złożenia niniejszego oświadczenia nie byłem/am współnikiem, udziałowcem lub akcjonariuszem podmiotu składającego wniosek o płatność, działającego w formie spółki prawa handlowego,
- i) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. c-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie kontroli weryfikacji wniosku o płatność.

.....

(data i podpis osoby weryfikującej wniosek o płatność)

## Załącznik III.2.4 Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



### Tabela potwierdzenia kwalifikowalności wydatków dla projektu finansowanego ze środków publicznych, realizowanego w ramach Działania .....w ramach RPOWP

Nr wniosku beneficjenta o płatność:.....

Nazwa Beneficjenta:	.....
Adres Beneficjenta:	.....
NIP:	.....
REGON:	.....
Nr rachunku Beneficjenta:	.....
Nazwa projektu:	.....
Nr aktualnej umowy/aneksu oraz data zawarcia:	.....
Rodzaj płatności:	.....
Wydatki kwalifikowane z umowy	.....
Wydatki kwalifikowane z wniosku beneficjenta	.....
Wydatki kwalifikowane z wniosku poświadczone/uznane przez Instytucję Zarządzającą	.....
Kategoria interwencji określona we wniosku o płatność	.....

	Środki EFRR	Środki z Budżetu Państwa
Udział procentowy środków w wydatkach kwalifikowalnych (zgodnie z umową o dofinansowanie projektu)	.... %	....%
<b>Calkowita kwota dofinansowania wynikająca z wniosku w PLN</b>		
	Środki z budżetu środków europejskich	Środki z Budżetu Państwa
1	2	3
Wnioskowana przez Beneficjenta	.....	.....
Poświadczona przez Instytucję Zarządzającą	.....	.....

Data potwierdzenia i czytelne podpisy osób weryfikujących:

1. ....

2. ....

Data i podpis Kierownika Referatu:

.....

Data zaakceptowania i podpis Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO/Zastępcy Dyrektora Departamentu

.....

Załącznik Nr III.2.5 Wzór dyspozycji przelewu środków w ramach dotacji celowej (część A) i lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji przelewu środków (część B)

**Dyspozycja przelewu środków nr ..... z dnia .....**  
**realizowana w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020**  
**(Część A - wypełnia Departament sporządzający dyspozycję przelewu środków)**  
**Drukować dwustronnie**

Wystawiona przez: .....

**I. Dyspozycja przelewu środków dotyczy:**

**Umowy/ostatniego aneksu nr:** ..... z dnia .....

**Tytuł projektu:** .....

**Nazwa Beneficjenta:** .....

**Adres Beneficjenta:** .....

**NIP:** .....

**Wniosku o płatność nr:** ..... zatwierdzonego dnia .....

**II. Przelew z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej:**

Numer rachunku: .....

**na rachunek bankowy**

Nazwa właściciela rachunku: .....

Numer rachunku: .....

**III. Wysokość dotacji celowej, której dotyczy dyspozycja przelewu wynosi ..... zł,**

(słownie złotych: ....., w tym\*):

A. w klasyfikacji budżetowej: dział ....., rozdział ....., §..... kwota: ..... zł

B. w klasyfikacji budżetowej: dział ....., rozdział ....., §..... kwota: ..... zł

tytułem: .....

- wartość zaliczki: .....

- wartość refundacji: .....

**IV. Klasyfikacja wydatków strukturalnych**

A. Dotacja udzielona jst: gminom, powiatom, związkom jst / pozostałym\*

B. Wydatek strukturalny: Obszar:..... Kod kategorii:..... Kwota:..... zł (słownie złotych: .....)\*

**V. Planowany termin płatności z budżetu środków europejskich z BGK: .....**

§..... kwota: ..... zł; §..... kwota: ..... zł

<b>Sporządził:</b>  ..... (data i podpis pracownika, który sporządził dyspozycję przelewu środków)	<b>Zatwierdzenie dokumentu:</b>  ..... (data i podpis Kierownika Referatu, którego pracownik sporządził dyspozycję przelewu środków)	<b>Zatwierdzenie do wypłaty:</b>  ..... (data i podpis Dyrektora/Zastępcy Dyrektora Departamentu)
---	---	--

**Dyspozycję zrealizowano w dniu:** .....

\* niepotrzebne skreślić

**Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji dyspozycji przelewu środków**  
(część B – wypełnia Departament Finansów)

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/ nie dotyczy	UWAGI
<b>I. Weryfikacja formalno – rachunkowa</b>			
1.	Czy dyspozycja przelewu środków została sporządzona na prawidłowym formularzu?		
2.	Czy prawidłowo wskazano nr umowy o dofinansowanie projektu?		
3.	Czy prawidłowo została oznaczona nazwa projektu?		
4.	Czy nazwa Beneficjenta jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
5.	Czy adres Beneficjenta jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu?		
6.	Czy wskazano prawidłowy NIP beneficjenta?		
7.	Czy został wskazany prawidłowy rachunek Instytucji Zarządzającej?		
8.	Czy nazwa właściciela rachunku bankowego Beneficjenta jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
9.	Czy numer rachunku bankowego Beneficjenta jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu?		
10.	Czy kwoty wyrażone na dyspozycji wyrażone liczbowo i słownie są prawidłowe?		
11.	Czy kwota na dyspozycji przelewu środków nie przekracza łącznej kwoty dofinansowania na projekt, z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory transz dotacji?		
12.	Czy prawidłowo została oznaczona klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)?		
13.	Czy prawidłowo określono wydatek strukturalny (obszar, kod, kwotę)?		
14.	Czy Dyspozycja przelewu środków została podpisana przez osoby do tego upoważnione?		
<b>II. Plan finansowy i dostępność środków na rachunku bankowym IZ</b>			
1.	Czy w planie finansowym zabezpieczone są środki na dotację celową na wydatki bieżące (paragraf .....)?		
2.	Czy w planie finansowym zabezpieczone są środki na dotację celową na wydatki majątkowe (paragraf .....)?		
3.	Czy na rachunku Działania są dostępne środki dotacji na wydatki bieżące (paragraf .....)?		
4.	Czy na rachunku Działania są dostępne środki dotacji na wydatki majątkowe (paragraf .....)?		
<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
1.	Czy Dyspozycja przelewu środków wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Departamentu .....		
2.	Czy Dyspozycja przelewu środków w istniejącej formie może zostać zatwierdzona do realizacji?		
Sprawdził:		Data:	Podpis:
Zatwierdzam Listę sprawdzającą:		Data:	Podpis:
Zweryfikowano Dyspozycję przelewu środków:		Data:	Podpis:

Załącznik nr III.2.6 **Lista sprawdzająca dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji Zlecenia płatności**



Nr zlecenia w BGK - .....

**Lista sprawdzająca  
dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji Zlecenia płatności**

**Nazwa Beneficjenta** .....

**Nr Projektu** .....

**Nr wniosku o płatność** .....

**Data wpływu** .....

LP	WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE/ nie dotyczy	UWAGI
1	Czy prawidłowo został oznaczony Program Operacyjny?		
2	Czy prawidłowo został oznaczony Priorytet?		
3	Czy zlecenie płatności określa właściwe Działanie?		
4	Czy prawidłowo wskazano nr umowy o dofinansowanie projektu?		
5	Czy prawidłowo został oznaczony numer projektu?		
6	Czy nazwa i adres Beneficjenta jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
7	Czy numer rachunku bankowego Beneficjenta jest zgodny z umową o dofinansowanie projektu?		
8	Czy kwota środków określona w zleceniu płatności nie przekracza łącznej kwoty dofinansowania na projekt, z uwzględnieniem wypłaconych do tej pory środków?		
9	Czy został zachowany % dofinansowania wynikający z umowy		
10	Czy prawidłowo została oznaczona klasyfikacja budżetowa (dział, rozdział, paragraf)?		
11	Czy prawidłowo został wpisany tytuł płatności		
12	Czy zlecenie płatności zostało wystawione na podstawie zatwierzonego wniosku o płatność ?		
13	Czy wydruk zlecenia płatności został parafowany przez właściwe osoby do tego upoważnione?		

14	Czy nie przekroczono limitu środków określonych w upoważnieniu z uwzględnieniem wydatków bieżących i majątkowych?		
<b>WNIOSKI ZE SPRAWDZENIA LISTY KONTROLNEJ</b>			
L.p.	Wyszczególnienie	TAK/NIE/ nie dotyczy	Uwagi
1	Czy zlecenie płatności wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Referatu rozliczeń i płatności?		
2	Czy przygotowane zlecenie płatności może zostać zatwierdzone do realizacji?		
Zatwierdzona kwota			
Sprawdził: Pracownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP		Data:	Podpis:
Zatwierdzam: Kierownik Referatu Finansów i Poświadczenia Wydatków RPOWP		Data:	Podpis: