

## WZÓR UMOWY

Załącznik  
do uchwały nr  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia



**Umowa nr .....**

**o dofinansowanie projektu grantowego**

**pt. „.....”<sup>1</sup>**

**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego – Lubuskie 2020<sup>2</sup>**

**Oś Priorytetowa .....** „[numer i nazwa Osi Priorytetowej],

**Działanie .....** „[numer i nazwa działania],

**Poddziałanie .....** „[numer i nazwa poddziałania],\*

**[numer] Typ projektu .....** „[nazwa typu projektu]\*

zwana dalej „Umową”

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

pomiędzy:

Województwem Lubuskim [nazwa i adres instytucji], reprezentowanym przez:

.....

przy kontrasygnacie Skarbnika Województwa Lubuskiego:

.....

zwanym dalej „Instytucją Zarządzającą”,

a

..... [nazwa, siedziba, adres

<sup>1</sup> Należy wpisać pełny tytuł Projektu grantowego, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu.

<sup>2</sup> Nie dotyczy Instrumentów Finansowych.

Beneficjenta<sup>3</sup>, a gdy posiada, również NIP, REGON, KRS], działającym w imieniu i na rzecz Partnerów\*, zwaną/ym dalej Beneficjentem, reprezentowanym przez:

..... przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy\*, Powiatu\*.....,

na podstawie pełnomocnictwa stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej Umowy\*,

łącznie zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 oraz 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 – zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” oraz mając w szczególności na uwadze:

- a) 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, zwane dalej „Rozporządzeniem nr 1303/2013”;
- 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, zwane dalej „Rozporządzeniem nr 1301/2013”;
- c) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- d) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

## § 1 Definicje

Ileć w Umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie projektu grantowego” – oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia nr 1303/2013, będącego stroną Umowy o dofinansowanie projektu grantowego zawartej z Instytucją Zarządzającą, który będzie udzielał grantów, na realizację usługi służącej osiągnięciu celu tego Projektu przez Grantobiorców - zwanego dalej Beneficjentem;
- 2) „BGK” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem

<sup>3</sup> W przypadku podmiotów gospodarczych zarejestrowanych w KRS - uzupełnić o informację „wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w .....(numer)... Wydział Gospodarczy KRS pod numerem .....,” posiadający kapitał zakładowy w wysokości ..... (opłacony w całości – uzupełnić w przypadku spółki akcyjnej).”

Finansów;

- 3) „budżecie państwa” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 4) „budżecie środków europejskich” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 5) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć - zgodnie z art. 4 pkt 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”), przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy; możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 6) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz środki z budżetu państwa\*, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu grantowego w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 7) „Grantobiorcy” – należy przez to rozumieć uczestnika Projektu grantowego - MŚP prowadzące działalność gospodarczą na terytorium województwa lubuskiego, potwierdzoną wpisem do odpowiedniego rejestru (adres siedziby, oddziału lub miejsce zamieszkania w woj. lubuskim)<sup>4</sup>, wybranego w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta Projektu grantowego;
- 8) „Harmonogramie płatności” – należy przez to rozumieć harmonogram określający ramy czasowe przekazywania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność;
- 9) „Instytucji kontrolującej” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą lub podmiot upoważniony do przeprowadzenia kontroli;
- 10) „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć – zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej – Zarząd Województwa Lubuskiego;
- 11) „Koszty pośrednie” – należy przez to rozumieć koszty rozliczane metodą uproszczoną - stawką ryczałtową;
- 12) „Koszty bezpośrednie” – należy przez to rozumieć koszty rozliczane według rzeczywiście poniesionych wydatków;
- 13) „LSI” – należy przez to rozumieć lokalny system informatyczny – umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem teleinformatycznym SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie oraz pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014;
- 14) „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) „okres kwalifikowalności wydatków” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być

<sup>4</sup> Warunek ten musi być spełniony w momencie ubiegania się o grant.

- ponoszone wydatki kwalifikowalne w ramach Projektu grantowego;
- 16) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, wymieniony we Wniosku o dofinansowanie, realizujący Projekt grantowy wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej<sup>5</sup>;
  - 17) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej refundację określoną w Umowie części lub całości poniesionych na realizację Projektu grantowego kosztów kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, dokonywaną na rachunek bankowy Beneficjenta po zaakceptowaniu wniosku o płatność końcową;
  - 18) „płatności pośredniej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej refundację określoną w Umowie części poniesionych na realizację Projektu grantowego kosztów kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność pośrednią lub zaliczkę na wydatki kwalifikowalne ponoszone w związku z realizacją Projektu grantowego wskazaną we wniosku o płatność pośrednią, dokonywane na rachunek bankowy Beneficjenta po zaakceptowaniu wniosku o płatność pośrednią przez Instytucję Zarządzającą;
  - 19) „Procedurach udzielania grantów” – należy przez to rozumieć zasady dotyczące realizacji Projektu grantowego, opracowane i złożone przez Beneficjenta, a także zatwierdzone przez Instytucję Zarządzającą przed podpisaniem Umowy, stanowiące załącznik nr 2 do Umowy;
  - 20) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny - Lubuskie 2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2014)10024 oraz uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr 9/103/15 z dnia 20 stycznia 2015 r., zwany dalej RPO-L2020;
  - 21) „Projekcie grantowym” – należy przez to rozumieć Projekt, realizowany w ramach Osi Priorytetowej RPO Lubuskie2020, w ramach którego Beneficjent udziela grantów na realizację usługi służącej osiągnięciu celu tego Projektu przez Grantobiorców, szczegółowo określony we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - 22) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, zgodnie z art. 4 pkt 2) RODO, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przez Beneficjenta zadań wynikających z Umowy;
  - 23) „rachunku bankowym BGK” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy BGK, otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przekazywane są, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą/Beneficjenta, na rachunek bankowy Beneficjenta/wykonawcy (dostawcy towarów, dóbr i usług na rzecz Beneficjenta);
  - 24) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu grantowego, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą\*, po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
  - 25) „Regulaminie konkursu” – należy przez to rozumieć Regulamin konkursu nr .....[numer konkursu]\*;
  - 26) „rozliczeniu wydatków” – należy przez to rozumieć rozliczenie przekazanej Beneficjentowi transzy zaliczki, poprzez wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu grantowego przez Beneficjenta i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą zarówno na etapie wniosku o płatność oraz kontroli;

<sup>5</sup> Usunąć w przypadku, gdy Projekt grantowy nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 27) „rozpoczęciu realizacji Projektu grantowego” – należy przez to rozumieć datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy w ramach Projektu grantowego, z wyłączeniem umowy dotyczącej przygotowania testu pomocy publicznej;
- 28) „Rozporządzeniu KE nr 215/2014” – należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych;
- 29) „Rozporządzeniu KE nr 480/2014” – należy przez to rozumieć 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;
- 30) „Rozporządzeniu KE nr 651/2014” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
- 31) „Rozporządzeniu KE nr 1407/2013” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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;
- 32) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego;
- 33) „stronie internetowej Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.lubuskie.pl](http://www.rpo.lubuskie.pl);
- 34) „ustawie Prawo zamówień publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 35) „ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 36) „SzOOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020 przyjęty przez Instytucję Zarządzającą Uchwałą Zarządu Województwa Lubuskiego nr ..... z dnia.... [należy wpisać wersję SzOOP, na podstawie której ogłoszono nabór, w ramach którego Projekt grantowy został wybrany do dofinansowania];
- 37) „Umowie o powierzenie grantu” – należy przez to rozumieć umowę zawartą między Beneficjentem a podmiotem, który złożył wniosek o powierzenie grantu;
- 38) „Użytkownikowi LSI” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do LSI;
- 39) „Użytkownikowi B” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, wyznaczoną przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu grantowego;
- 40) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe i/lub wkład niepieniężny zabezpieczony przez Beneficjenta, który zostanie przeznaczony na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostanie Beneficjentowi przekazany w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie



z poziomem dofinansowania dla Projektu grantowego);

- 41) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu grantowego, stanowiący załącznik nr 1 do Umowy;
- 42) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć określony przez Instytucję Zarządzającą formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, za pomocą którego Beneficjent wnioskuje o transzę zaliczki i/lub wykazuje poniesione wydatki kwalifikowalne w związku z realizacją Projektu grantowego i/lub przekazuje informacje na temat postępu rzeczowego realizacji Projektu grantowego;
- 43) „wniosku o płatność końcową” – należy przez to rozumieć wniosek o płatność składany przez Beneficjenta do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu grantowego;
- 44) „wniosku o płatność pośrednią” – należy przez to rozumieć pierwszy i każdy kolejny wniosek o płatność, wyłączając wniosek o płatność końcową;
- 45) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty i wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu grantowego, które kwalifikują się do refundacji, rozliczenia, zgodnie m.in. z Rozporządzeniem nr 1303/2013, Rozporządzeniem KE nr 215/2014, Rozporządzeniem nr 1301/2013, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej, oraz zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu grantowego, krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020, SzOOP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz Regulaminem konkursu;
- 46) „wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć<sup>6</sup>:
  - a) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.,
  - b) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.,
  - c) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.,
  - d) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.,
  - e) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r.,
  - f) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 19 grudnia 2017 r.,
  - g) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 28 października 2015 r.,
  - h) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014 – 2020 z dnia 3 grudnia 2018 r.;
- 47) „zakończeniu finansowym Projektu grantowego” – należy przez to rozumieć dzień rozliczenia przez Beneficjenta ostatniej Umowy o powierzenie grantu zawartej z Grantobiorcą;
- 48) „zaliczce” – należy przez to rozumieć kwotę dofinansowania wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą\* na rachunek bankowy Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem\*;

<sup>6</sup>Przy każdej zmianie Umowy należy zaktualizować daty zatwierdzenia wytycznych.

- 49) „zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie grantowym, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, jak i umów dotyczących zamówień, udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 10 Umowy;
- 50) „zleceniu płatności” – należy przez to rozumieć, określony przez Ministra Finansów wzór zlecenia płatności, o którym mowa w art. 188 ust. 6 pkt 1 ustawy o finansach publicznych, wystawiany przez Instytucję Zarządzającą, na podstawie pisemnej zgody dysponenta części budżetowej na dokonanie płatności, na podstawie którego Instytucja Zarządzająca występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy Beneficjenta, płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

## § 2

### Przedmiot Umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie rozliczenie/refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta i Partnera/ów<sup>\*</sup> na realizację Projektu grantowego o numerze ....., pt. „.....”, określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej ....., stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy związanych z realizacją Projektu grantowego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu grantowego zgodnie z Umową, Wnioskiem o dofinansowanie oraz Procedurami udzielania grantów. Fakt, że dany Projekt grantowy został zakwalifikowany do dofinansowania nie oznacza, że wszystkie koszty poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikowalne.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu grantowego z należytą starannością i wykorzystania dofinansowania na zasadach określonych w Umowie.
4. Całkowita wartość Projektu grantowego wynosi ..... PLN (słownie: .....).
5. Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego wynosi: ..... PLN (słownie: .....), w tym kwota kosztów pośrednich nie może przekroczyć .....% bezpośrednich kosztów kwalifikowalnych Projektu grantowego<sup>7</sup>.
6. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie w kwocie: ..... PLN (słownie: ..... ) i stanowiącej nie więcej niż ..... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu grantowego, w tym:
  - 1) ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na realizację Projektu grantowego w kwocie: ..... PLN (słownie: .....),
  - 2) z budżetu państwa na realizację Projektu grantowego w kwocie: ..... PLN (słownie: .....)\*.
7. Beneficjent otrzymuje dofinansowanie w formie zaliczki w kwocie ..... PLN (słownie: ..... ) stanowiącej nie więcej niż .....% kwoty dofinansowania Projektu grantowego\*.
8. Dofinansowanie w formie zaliczki nie może być wykorzystane na wydatki rozliczane w ramach kosztów pośrednich\*.
9. Beneficjent zobowiązuje się wnieść wkład własny w wysokości ..... PLN (słownie: ..... )<sup>8</sup>.
10. Do realizacji Projektu grantowego zostaną wykorzystane nieruchomości o następujących numerach

<sup>7</sup> Katalog kosztów kwalifikowalnych został opracowany w Regulaminie konkursu.

<sup>8</sup> Wkład własny może być wnoszony przez Grantobiorców pod warunkiem, że takie zapisy zostały ujęte w Umowie o powierzenie grantu.

ksiąg wieczystych .....\*

11. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia finansowania Projektu grantowego oraz pokrycia, w pełnym zakresie, wszelkich wydatków niekwalifikowalnych w ramach Projektu grantowego.
12. Podmiotami uprawnionymi do ponoszenia wydatków są podmioty wskazane we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy/ oraz w załączniku nr 4 *Wykaz partnerów w projekcie*.\*
13. Podatek od towarów i usług w wydatkach w Projekcie grantowym może być rozliczony/zrefundowany, o ile Beneficjent nie ma możliwości jego odzyskania, co rozpatruje się w oparciu o zapisy ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzeń do tej ustawy.
14. Rozliczeniu wydatków/refundacji podlegają jedynie wydatki spełniające wymogi kwalifikowalności, określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie konkursu\* i wskazane przez Beneficjenta we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
15. Wydatki spełniające wszystkie wymogi kwalifikowalności określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie konkursu\* są kwalifikowalne, a w przypadku nie spełnienia wszystkich wymogów ww. Wytycznych oraz Regulaminu konkursu\*, są kwalifikowalne w części skorygowanej zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. h oraz rozporządzeniami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
16. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu grantowego. Ich nieosiągnięcie lub niezachowanie może oznaczać nieprawidłowość i skutkować korektą finansową ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w § 11 ust. 7 i ust. 8, Wytycznymi o których mowa w § 1 pkt 46 lit. h oraz zgodnie z rozporządzeniami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
17. Ze środków, o których mowa w ust. 6 Beneficjent przekazuje dofinansowanie na rzecz Grantobiorców, na podstawie Umowy o powierzenie grantu, o której mowa w §1 pkt 37 Umowy oraz w art. 35 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.\*
18. Wykorzystanie dofinansowania przez Grantobiorców w zakresie, w którym będzie ono stanowiło pomoc spełniająca przesłanki określone w art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską, albo pomoc de minimis, odbywa się na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym w szczególności w Rozporządzeniu KE nr 651/2014 oraz w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013.

### § 3

#### Okres realizacji Projektu grantowego i okres obowiązywania Umowy

1. Okres realizacji Projektu grantowego ustala się na:
  - 1) rozpoczęcie realizacji: .....
  - 2) zakończenie finansowe: .....<sup>9</sup>
2. Okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu grantowego jest zgodny z okresem realizacji Projektu grantowego, o którym mowa w ust. 1. Wydatki poniesione przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie do Instytucji Zarządzającej, z wyłączeniem wydatków na podpisanie umowy dotyczącej przygotowania testu pomocy publicznej, będą uznane za niekwalifikowalne.
3. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z zasady przechowywania dokumentów.
4. Instytucja Zarządzająca może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Projektu

<sup>9</sup> Nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r.



grantowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 19 Umowy.

## **§ 4**

### **Odpowiedzialność Beneficjenta**

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

## **§ 5**

### **Warunki realizacji Projektu grantowego**

1. Beneficjent jest zobowiązany przede wszystkim do:
  - 1) realizacji Projektu grantowego zgodnie z założonym celem, Wnioskiem o dofinansowanie,
  - 2) zapewnienia obsługi techniczno – organizacyjnej podczas realizacji Projektu grantowego,
  - 3) zamieszczania ogłoszeń i informacji o naborze wniosków o powierzenie grantu,
  - 4) dokonywania, w oparciu o określone kryteria, wyboru Grantobiorców;
  - 5) zawierania z Grantobiorcami Umów o powierzaniu grantu oraz ich aneksowania i rozwiązywania,
  - 6) rozliczania wydatków poniesionych przez Grantobiorców,
  - 7) monitorowania realizacji zadań przez Grantobiorców,
  - 8) kontroli realizacji zadań przez Grantobiorców,
  - 9) wykorzystania grantów zgodnie z celami projektów Grantobiorców,
  - 10) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu grantowego,\*
  - 11) zapewnienia dostępu do dokumentacji Grantobiorcy, związanej z realizacją Projektu grantowego, instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w §14 ust. 3, przez okres wynikający z zapisów §16 Umowy,
  - 12) przekazywania Grantobiorcom, na ich pisemne zapytania, interpretacji zapisów systemu realizacji Projektu grantowego,
  - 13) wykonywania obowiązków dotyczących odwołań w sprawach wniosków o powierzenie grantu,
  - 14) przyjmowania, weryfikowania, przechowywania i zwrotu zabezpieczeń prawidłowej realizacji Umów o powierzenie grantu,
  - 15) wykonywania obowiązków wynikających z udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis, w szczególności dotyczących sporządzania i przekazywania okresowych i rocznych sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej/pomocy de minimis, na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
  - 16) zgłaszania do Instytucji Zarządzającej podmiotów podlegających wykluczeniu na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera\* wynikające z Umowy, nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu grantowego w pełnym zakresie, w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 Umowy, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zasadami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu grantowego oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we Wniosku o dofinansowanie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej o trudnościach w realizacji Projektu grantowego.
5. Beneficjent oświadcza, iż wszelkie dane wskazane we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym

załącznik nr 1 do Umowy, w tym dane dotyczące sytuacji finansowej Beneficjenta i wartości bazowych założonych do realizacji wskaźników, są zgodne z rzeczywistością.

6. Beneficjent zapewnia, iż w przypadku Projektu grantowego nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów finansowych Unii Europejskiej, ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA).
7. W przypadku realizacji Projektu grantowego przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie albo umowa o partnerstwie określa w szczególności odpowiedzialność Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem grantowym oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów Projektu grantowego, umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z Partnerów.\*
8. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych.\*
9. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej za działania Partnera Projektu grantowego.\*
10. W przypadku realizacji Projektu grantowego przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi jednostkami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta.\*

## § 6

### Dofinansowanie

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 6 przekazywane jest na rachunek bankowy Beneficjenta przez BGK oraz Instytucję Zarządzającą\* w formie:
  - 1) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych w ramach realizowanego Projektu grantowego przed ich rozliczeniem\*,
  - 2) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu grantowego i wykazanych we wniosku o płatność. Refundacja przekazywana jest w formie płatności pośrednich oraz płatności końcowej.
2. Dofinansowanie będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy o numerze:..... [numer rachunku bankowego Beneficjenta].
3. W przypadku dofinansowania przekazywanego w formie zaliczki, rachunek, o którym mowa w ust. 2, musi być rachunkiem wyodrębnionym, służącym wyłącznie do obsługi Projektu grantowego.\*
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 2.
5. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich, nie może przekroczyć 90% maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
6. Harmonogram płatności Beneficjent przekazuje do Instytucji Zarządzającej w terminie 5 dni od dnia nadania przez Instytucję Zarządzającą uprawnień, o których mowa w § 13 ust. 7, wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie Harmonogramu za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, Beneficjent składa Harmonogram w formie papierowej, a następnie, po usunięciu usterki w systemie, składa za pośrednictwem SL2014.

7. Beneficjent składa wniosek o płatność nie rzadziej niż co trzy miesiące, przy czym pierwszy wniosek o płatność składany jest w okresie do jednego miesiąca od dnia podpisania Umowy lub od dnia rozpoczęcia realizacji projektu, w zależności od tego, który termin jest późniejszy, a każdy kolejny wniosek o płatność składany jest w okresie do trzech miesięcy od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 10. Uzupełnienie lub poprawa, bądź złożenie dodatkowych wyjaśnień do złożonego wcześniej wniosku o płatność, nie jest równoznaczne ze złożeniem kolejnego wniosku o płatność. Każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony od dnia zawarcia Umowy, powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
8. Przekazanie dofinansowania w formie zaliczki albo refundacji przez BGK i Instytucję Zarządzającą\* na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy, następuje w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia kompletnego i prawidłowo wypełnionego wniosku o płatność, po spełnieniu następujących warunków:
- 1) wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 20 niniejszej Umowy;\*
  - 2) złożeniu przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność, spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe, wraz z załącznikami;
  - 3) poświadczeniu faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą (dotyczy refundacji), a także złożeniu dokumentów do weryfikacji przeprowadzenia procedury zamówień publicznych/wyboru wykonawców;
  - 4) po potwierdzeniu, że na moment wypłaty pomocy Beneficjent (w przypadku partnerstwa - lider partnerstwa\*) ma zakład bądź oddział w Województwie Lubuskim/realizuje Projekt na obszarze Województwa Lubuskiego;\*
  - 5) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność;
  - 6) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK;
  - 7) dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej\*.
9. Instytucja Zarządzająca może dokonać wstrzymania biegu terminu oraz wypłaty środków, jeżeli istnieje prawdopodobieństwo zaistnienia nieprawidłowości wymagającej dalszego dochodzenia.
10. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
- 1) braku dostępności środków do wypłaty dofinansowania;
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
11. Wniosek o płatność wraz z załącznikami jest składany przez Beneficjenta wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, Beneficjent składa wniosek o płatność w formie papierowej (wraz z załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) i na nośniku elektronicznym w formacie zgodnym ze wzorem zamieszczonym w SL2014. Do wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest załączyć:
- 1) dokumenty księgowe (faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej) potwierdzające poniesione wydatki, opisane w sposób umożliwiający ich przypisanie określonym pozycjom w Tabeli D4 – Zakres finansowy z Wniosku o dofinansowanie; dowody księgowe powinny zawierać: nazwę (tytuł) Projektu wynikającą z Umowy, numer Projektu, nazwę kategorii wydatków, numer księgowy, informację o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej, informację, czy zakup, którego dokument dotyczy, podlega ustawie Prawo zamówień publicznych. W przypadku dokumentów księgowych wyrażonych w walutach obcych, Beneficjent wskazuje wartość wydatku faktycznie poniesionego. Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Wydatki widniejące na dokumencie księgowym wyrażonym w walutach innych niż

- PLN powinny zostać przedstawione zgodnie z polityką rachunkowości prowadzoną przez Beneficjenta. Wyżej wymienione informacje powinny być umieszczone na drugiej stronie dokumentu księgowego; na pierwszej stronie należy umieścić informację o współfinansowaniu z budżetu środków europejskich i budżetu państwa\*. Do dokumentów sporządzonych w języku innym niż język polski należy dołączyć tłumaczenia przysięgłe wyłącznie na żądanie IZ RPO;
- 2) wyciągi bankowe potwierdzające dokonanie przez Beneficjenta wszystkich płatności związanych z realizacją Projektu (w przypadku braku wyciągów inne dokumenty potwierdzające dokonanie płatności);
  - 3) protokoły odbioru usług/dostaw/robót budowlanych\*;
  - 4) umowy i aneksy zawarte z wykonawcami usług/dostaw/robót budowlanych\*;
  - 5) umowę leasingu zawierającą harmonogram spłat rat leasingowych, jeśli finansowanie w drodze leasingu zostało wskazane we Wniosku o dofinansowanie;
- Do umowy leasingu należy dołączyć oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu lub fakturę dokumentującą zakup przez leasingodawcę (finansującego) wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych objętych Projektem. Warunkiem uznania rat leasingowych za kwalifikujące się do objęcia wsparciem jest zawarcie umowy leasingu w okresie kwalifikowalności wydatków. Dostarczenie umowy leasingu dotyczy pierwszego wniosku Beneficjenta o płatność;
- 6) oświadczenie Beneficjenta o kwalifikowalności podatku VAT<sup>10</sup> (z wyjątkiem wniosku sprawozdawczego);
  - 7) oświadczenie o rodzaju prowadzonej ewidencji księgowej dołączane do pierwszego wniosku o płatność. Jeżeli rodzaj prowadzonej ewidencji ulegnie zmianie Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia aktualnego załącznika z bieżącym wnioskiem o płatność;
  - 8) zaświadczenie o statusie podatkowym, z Urzędu Skarbowego, dołączane jest do pierwszego wniosku o płatność<sup>11</sup>. Jeśli status Beneficjenta ulegnie zmianie, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć aktualny załącznik z bieżącym wnioskiem o płatność.
12. Z wnioskiem o płatność Beneficjent zobowiązany jest złożyć protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, (w przypadku prowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności) i/lub dokumenty potwierdzające przeprowadzenie rozeznania rynku, o którym mowa w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c, spełniającego wymogi ww. Wytycznych i/lub dokumenty z postępowania o udzielenie zamówienia.
13. W przypadku niedostępności SL2014 stosuje się zapisy § 13 ust. 12.<sup>12</sup>
14. Beneficjent nie może przenieść na podmioty trzecie wierzytelności wynikającej z niniejszej Umowy, bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności. W przypadku udzielenia takiej zgody, wprowadzenie przez Beneficjenta zmian do Umowy dotyczących wysokości dofinansowania, terminów realizacji Umowy oraz rachunku bankowego Beneficjenta będzie wymagało przedstawienia uprzedniej pisemnej zgody Cesjonariusza/Banku/Instytucji Finansowej na dokonanie takiej zmiany.

## **§ 7**

### **Dofinansowanie w formie zaliczki\***

1. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki nie może przekroczyć 50%/75%/95%<sup>13\*</sup> całkowitego dofinansowania Projektu grantowego. Pozostała część dofinansowania przekazywana jest w formie refundacji poniesionych wydatków.

<sup>10</sup> Jeśli określił we Wniosku o dofinansowanie koszt podatku VAT jako wydatek kwalifikowalny w Projekcie.

<sup>11</sup> Jeśli określił we Wniosku o dofinansowanie koszt podatku VAT jako wydatek kwalifikowalny w Projekcie.

<sup>12</sup> W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.



2. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Beneficjenta części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ujętych we Wniosku o dofinansowaniu, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
3. Zaliczka przekazywana jest na wydodrębiony rachunek bankowy Beneficjenta. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek Instytucji Zarządzającej.
4. Zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi na podstawie poprawnych i prawidłowo składanych do Instytucji Zarządzającej wniosków o płatność. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może obniżyć wysokość transzy zaliczki lub przekazać ją w częściach.
5. Zaliczka nie będzie przekazywana na zadania, dla których będą przeprowadzane/toczą się postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, do momentu ich zakończenia, realizowanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
6. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami i zaangażowaniem rzeczowym realizacji Projektu grantowego.
7. Kwota zaliczki przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta w okresie nieprzekraczającym 6 miesięcy, nie może być wyższa od wartości części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przewidzianych do poniesienia przez Beneficjenta w danym okresie.
8. Beneficjent ma obowiązek rozliczenia pełnej kwoty otrzymanej zaliczki w terminie 6 miesięcy od dnia jej wypłaty. W przypadku braku rozliczenia danej transzy zaliczki na pełną kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent zobowiązany jest do zapłaty od środków, pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, odsetek określonych jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków, do dnia złożenia wniosku o płatność lub zwrotu niewykorzystanej części dofinansowania otrzymanego w formie zaliczki, zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.<sup>14</sup>
9. W celu rozliczenia kwoty otrzymanej zaliczki, Beneficjent składa za pośrednictwem SL2014 wniosek o płatność wraz z załącznikami. W przypadku, gdy z powodów technicznych przesłanie wniosku o płatność za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, w celu rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność w formie papierowej (wraz z załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem) i na nośniku elektronicznym w formacie zgodnym ze wzorem zamieszczonym w SL2014. Postanowienia § 13 stosuje się odpowiednio.
10. Poprzez złożenie wniosku o płatność rozliczającego otrzymaną transzę zaliczki należy rozumieć przedłożenie opłaconych w całości dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych odpowiadających otrzymanemu dofinansowaniu w formie zaliczki zgodnie z procentem ujętym w Umowie.
11. Jeżeli w wyniku weryfikacji wniosku o płatność, kwota zatwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą wydatków jest niższa niż przedstawiona przez Beneficjenta i jednocześnie nie minął termin przypadający na rozliczenie zaliczki, Beneficjent ma możliwość dokonania zwrotu środków lub przedstawienia kolejnego wniosku o płatność pozwalającego na rozliczenie pełnej transzy otrzymanej uprzednio zaliczki. W przypadku dokonania powyższego w terminie o którym mowa w ust. 8, odsetek z tytułu art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nie nalicza się.<sup>15</sup>
12. Środki otrzymane w ramach zaliczki mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków

<sup>13</sup> Dla konkursów ogłoszonych przed 26 kwietnia 2016 r. – 75%, dla konkursów ogłaszanych od 26 kwietnia 2016 r. 50%, dla konkursów ogłaszanych od 24 października 2017 r. – 95%; niewłaściwe usunąć.

<sup>14</sup> Usunąć, w przypadku projektów rozliczanych w całości albo w części z zastosowaniem stawek ryczałtowych, jednostkowych lub kwot ryczałtowych, o których mowa w art. 67 ust. 1 lit. b-d Rozporządzenia nr 1303/2013.

<sup>15</sup> W przypadku projektów rozliczanych w całości albo w części z zastosowaniem stawek ryczałtowych, jednostkowych lub kwot ryczałtowych, o których mowa w art. 67 ust. 1 lit. b-d Rozporządzenia nr 1303/2013 – usunąć ostatnie zdanie.



własnych Beneficjenta. Usługi/dostawy zakupione przed otrzymaniem zaliczki również muszą być zgodne z zakresem rzeczowym Projektu.

13. W przypadku płatności ze środków zaliczki Beneficjent zobowiązany jest do stosowania poniższych metod płatności:

- a) płatność wydatków kwalifikowalnych ze środków zaliczki w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, pozostała część wydatków kwalifikowalnych powinna zostać pokryta ze środków własnych Beneficjenta;
- b) zasilenia rachunku służącego przekazaniu środków zaliczki kwotą pozwalającą na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych. Zasilenie takie powinno nastąpić najpóźniej w dzień dokonania płatności ze środków zaliczki i dokładnie w kwocie pozwalającej na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowalnych;
- c) zapłata wydatku z innego rachunku bankowego, należącego do Beneficjenta, niż rachunek służący przekazywaniu środków zaliczki – upoważnia Beneficjenta do zrefundowania z kwoty zaliczki, w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania, zapłaconego wydatku kwalifikowalnego.

14. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Całkowite rozliczenie zaliczki następuje najpóźniej w momencie składania wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy Beneficjent po otrzymaniu zaliczki nie realizuje Projektu grantowego zgodnie z Tabelą D4 – Zakres finansowy we Wniosku o dofinansowanie, Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do dokonania zwrotu niewydatkowanej części zaliczki pomimo braku upływu terminu jej rozliczenia. Konsekwencją powyższego może być utrata przez Beneficjenta prawa do otrzymywania zaliczek w ramach realizowanego Projektu grantowego.

15. Jeżeli zaliczka przekazywana jest w jednej transzy, to wypłata środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta\* następuje po dokonaniu następujących czynności:

- 1) wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia,\*
- 2) złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność,
- 3) zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą,
- 4) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK,
- 5) dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej\*.

16. Jeżeli zaliczka przekazywana jest Beneficjentowi w kilku transzach, to wypłata pierwszej transzy zaliczki następuje na zasadach opisanych powyżej, natomiast wypłata kolejnych transz zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta, następuje po rozliczeniu nie mniej niż 70%/ 90%\*<sup>16</sup> łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki.

17. Proces rozliczania zaliczki:

- 1) Rozliczenie transzy zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczeniu tych wydatków przez Instytucję Zarządzającą;
- 2) Do rozliczenia zaliczki Beneficjent może przedłożyć jedynie wydatki faktycznie poniesione oraz dostarczone. Do rozliczenia zaliczki nie będą brane pod uwagę faktury zaliczkowe do momentu rozliczenia całości umowy z wykonawcą usługi/dostawcą towaru oraz faktury niezapłacone w całości;
- 3) Weryfikując, czy kwota poniesionych wydatków kwalifikowalnych, rozliczanych danym wnioskiem o płatność, pokrywa nie mniej niż 70%/ 90%\*<sup>17</sup> łącznej kwoty przyznanych wcześniej transz zaliczki, nie należy uwzględniać odsetek narosłych od środków zaliczki zgromadzonych na rachunku bankowym Beneficjenta;
- 4) Nierozliczone środki przekazane w ramach danej transzy zaliczki nie pomniejszają kolejnej transzy zaliczki;

<sup>16</sup> Dla konkursów ogłoszonych przed 22 marca 2017 r. – 70%, dla konkursów ogłaszanych od 22 marca 2017 r. - 90%; niewłaściwe usunąć.

<sup>17</sup> Dla konkursów ogłoszonych przed 22 marca 2017 r. – 70%, dla konkursów ogłaszanych od 22 marca 2017 r. - 90%; niewłaściwe usunąć.

- 5) Warunkiem otrzymania przez Beneficjenta dofinansowania w formie refundacji poniesionych wydatków, jest rozliczenie całości otrzymanej przez Beneficjenta kwoty zaliczki, oraz spełnienie warunków określonych w Umowie.<sup>18</sup>
18. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 6 pkt 1, przekazana w formie zaliczki i niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym Beneficjenta\*, o którym mowa w § 6 ust. 2.
19. Kwotę dofinansowania z budżetu państwa, o której mowa w § 2 ust. 6 pkt 2, przekazaną w formie zaliczki i niewydatkowaną w ramach projektu, Beneficjent zobowiązany jest zwrócić na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność końcową.\*
20. Beneficjent nie dokonuje zwrotu dofinansowania w sytuacji, gdy wartość Projektu grantowego po otrzymaniu transz zaliczki ulegnie zmniejszeniu, a otrzymana zaliczka nie przekracza poziomu 100% kwoty zmniejszonego dofinansowania.
21. Beneficjent dokonuje zwrotu dofinansowania w sytuacji, gdy wartość Projektu grantowego po otrzymaniu transz zaliczki ulegnie zmniejszeniu, a otrzymana zaliczka przekracza poziom 100% kwoty zmniejszonego dofinansowania.
22. W przypadku niestosowania się przez Beneficjenta do powyższych postanowień, Instytucja Zarządzająca ma prawo odebrać Beneficjentowi możliwość korzystania z zaliczki.
23. Zaliczka wypłacona przez Beneficjenta dostawcy/wykonawcy na poczet wykonania usług/dostaw nie stanowi wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie usług/dostaw.<sup>19</sup>

## § 8

### Dofinansowanie w formie refundacji

- Warunkiem zrefundowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta jest:
  - złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność zawierającego wydatki kwalifikowalne określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie konkursu wraz z załącznikami wymaganymi przez Instytucję Zarządzającą;
  - dokonanie przez Instytucję Zarządzającą weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność oraz poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności.
- Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji kompletu wydatków objętych wnioskiem.
- W przypadku stwierdzenia braków/błędów lub uchybień formalnych/merytorycznych i rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
- Instytucja Zarządzająca może zlecić ocenę realizacji Projektu grantowego oraz dokumentacji przedstawionej do refundacji Projektu grantowego podmiotowi zewnętrznemu, w celu uzyskania opinii eksperckiej. W takim przypadku termin ostatecznej akceptacji wniosku Beneficjenta o płatność ulega wydłużeniu o okres niezbędny do dokonania zewnętrznej oceny.
- Instytucja Zarządzająca po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych i udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość wydatków przedstawionych do refundacji i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wydatków wykazanych przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością

<sup>18</sup> Nie dotyczy kosztów pośrednich.

<sup>19</sup> Usunąć w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.

zatwierdzonych wydatków, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z ustalonych korekt finansowych, informacja przekazana Beneficjentowi zawiera uzasadnienie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie.

6. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać:
  - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
  - 2) dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią upoważnionym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu grantowego, w tym także do przedkładania dokumentów, włączając w to wszystkie faktury, protokoły odbioru i wyciągi bankowe dotyczące wydatków kwalifikowalnych we wskazanym terminie.
8. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych dodatkowych wyjaśnień lub niepoprawienie albo nieuzupełnienie wniosku o płatność bądź nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów zgodnie z wymogami i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, powoduje wstrzymanie procedury przeprowadzania weryfikacji i poświadczania wniosku o płatność do momentu wypełnienia tych obowiązków, a wniosek do tego czasu pozostaje niezatwierdzony. Po otrzymaniu przez Instytucję Zarządzającą od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub poprawionego albo uzupełnionego wniosku o płatność, bądź usunięciu braków lub błędów, wniosek o płatność podlega ponownej weryfikacji. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wyłączeniu z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia.
9. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawienia całości wydatków kwalifikowalnych w ostatnim wniosku o płatność (końcową) składanym w ramach Projektu grantowego.
10. Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowego Projektu grantowego.
11. Płatność końcowa zostanie przekazana Beneficjentowi po:
  - 1) poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności;
  - 2) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli na zakończenie realizacji Projektu grantowego;
  - 3) potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu grantowego lub wdrożenia zaleceń pokontrolnych;
  - 4) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK;
  - 5) dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej\*.
12. Brak poniesionych wydatków w ramach Projektu grantowego nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przedkładania Instytucji Zarządzającej, w terminie określonym w § 6 ust. 7, wniosku o płatność zgodnie z terminem wskazanym w Umowie.
13. Zaliczka wypłacona przez Beneficjenta dostawcy/wykonawcy na poczet wykonania usług/dostaw nie stanowi wydatku kwalifikującego się do objęcia wsparciem. Wydatki mogą zostać uznane za kwalifikujące się do objęcia wsparciem w oparciu o dokument stwierdzający wykonanie usług/dostaw.<sup>20</sup>

## **§ 9**

### **Pozostałe warunki wykorzystania dofinansowania**

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej, w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji, w zakresie:

<sup>20</sup> Usunąć w przypadku jednostek sektora finansów publicznych.

- a) uzyskania przez Beneficjenta lub każdy inny podmiot zaangażowany w projekt (zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej) oraz wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, prawnej możliwości do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT,
  - b) każdej zmiany statusu Beneficjenta i Partnera\*,
  - c) zmian mogących powodować zmiany w zakresie kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie;
- 2) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej, Komisji Europejskiej lub innych instytucji uprawnionych do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień, wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu grantowego w wyznaczonym przez nich terminie;
  - 3) realizowania obowiązków dotyczących udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym zakresie lub decyzją Komisji Europejskiej, o której mowa w § 1 pkt 20 Umowy, a także przestrzegania przepisów dotyczących poziomów intensywności pomocy publicznej przy wykorzystywaniu podczas realizacji Projektu grantowego środków stanowiących pomoc publiczną lub pomoc de minimis;
  - 4) pisemnej informacji o złożeniu do Sądu wniosków o ogłoszenie upadłości Beneficjenta i/lub Partnera\* przez jego wierzycieli;
  - 5) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - 6) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o toczącym się wobec Beneficjenta i/lub Partnera\* jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie.
- 2. Beneficjent który będzie realizować Projekt grantowy wspólnie z innymi podmiotami wskazanymi we Wniosku o dofinansowanie, wypełnia załącznik nr 4 do Umowy.\*
  - 3. Instytucja Zarządzająca może wstrzymać wypłatę dofinansowania w przypadku wystąpienia uzasadnionych podejrzeń, że Projekt grantowy realizowany jest niezgodnie z Umową (w szczególności w razie stwierdzenia rozbieżności w realizacji Projektu grantowego w stosunku do opisu Projektu grantowego zawartego we Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, niezłożenia przez Beneficjenta na wezwanie Instytucji Zarządzającej informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu grantowego, nieusunięcia braków lub błędów w dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego, stwierdzenia braków postępów w realizacji Projektu grantowego) lub występują zastrzeżenia, co do prawidłowości wydatkowania środków, o których mowa w § 2 ust. 6.

## **§ 10**

### **Zamówienia oraz zasada konkurencyjności w wydatkowaniu środków w ramach Projektu grantowego**

- 1. Beneficjent jest zobowiązany do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu grantowego poprzez zastosowanie ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub zasad dotyczących realizacji pozostałych zamówień określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c, w takim zakresie, w jakim ustawa i/lub odpowiednia wersja Wytycznych, w rozumieniu postanowień § 17 ust. 4 i 5, mają zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego projektu.
- 2. W przypadku wydatku o wartości poniżej 20 tys. PLN netto Beneficjent zobowiązany jest zrealizować

wydatek w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

3. W przypadku stwierdzenia naruszeń niniejszej Umowy, unijnych lub krajowych przepisów i wytycznych, które regulują kwestie zamówień publicznych, Instytucja Zarządzająca pomniejsza wydatki kwalifikowalne na zasadach określonych w art. 24 ustawy wdrożeniowej i aktów wykonawczych.
4. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może określić, w drodze rozporządzenia, warunki obniżania wartości korekt finansowych, o których mowa w art. 24 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiących pomniejszenie, o którym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 i 2 tej ustawy, a także ich stawki procentowe, mając na względzie charakter i wagę nieprawidłowości, ich skutki finansowe, a także stanowisko Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 24 ust. 6 tej ustawy.
5. Beneficjent, podpisując niniejszą Umowę, wyraża zgodę na korygowanie przedstawionych w ramach rozliczenia wydatków zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. h, aktualnymi na moment stwierdzenia nieprawidłowości. W celu zapewnienia kwalifikowalności wydatków realizowanych przez Grantobiorców, Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia i udokumentowania, że:
  - a) Grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej,
  - b) wydatki ponoszone przez Grantobiorców zostały faktycznie poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków,
  - c) wydatki ponoszone przez Grantobiorców są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego,
  - d) wydatki ponoszone przez Grantobiorców zostały dokonane w sposób oszczędny, tzn. niezawyżony w stosunku do średnich cen i stawek rynkowych i spełniający wymogi uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

## **§ 11**

### **Monitoring i sprawozdawczość**

1. Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników produktu oraz rezultatu bezpośredniego na poziomie określonym we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy.
2. Wartość docelowa wskaźnika produktu powinna zostać osiągnięta najpóźniej w dniu zakończenia rzeczowej lub finansowej realizacji Projektu (w zależności od tego, który termin jest późniejszy).
3. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania osiągniętych wartości wskaźników produktu najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
4. Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźników rezultatu bezpośredniego w terminie do 12 miesięcy od zakończenia finansowej lub rzeczowej realizacji Projektu, w zależności od tego, który termin jest późniejszy.
5. W przypadku wskaźników rezultatu bezpośredniego możliwe jest także wykazanie efektów wsparcia od uruchomienia przedsięwzięcia, o ile wynika to ze specyfiki projektu.
6. Beneficjent zobowiązany jest do utrzymania wskaźników horyzontalnych dotyczących miejsc pracy, na poziomie określonym we Wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, w terminie 12 miesięcy, liczonym od dnia osiągnięcia ich wartości docelowych, bez względu na status (wielkość) przedsiębiorstwa Beneficjenta\*.<sup>21</sup>
7. Instytucja Zarządzająca ma prawo do nałożenia korekty finansowej z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu i rezultatu bezpośredniego lub nieutrzymania wskaźników horyzontalnych

<sup>21</sup> Dotyczy projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych w ramach OP 1 *Gospodarka i innowacje*, tj. projektów badawczych, projektów związanych z udziałem w targach, wystawach i misjach oraz projektów związanych z doradztwem.



- dotyczących miejsc pracy w okresie realizacji Projektu i w okresie, o którym mowa w ust. 6<sup>22</sup>.
8. Korekta zostanie określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika i może wiązać się z pomniejszeniem całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) związanym (związanymi) ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte.
  9. Beneficjent ma obowiązek przedkładania na żądanie Instytucji Zarządzającej informacji o osiągniętych wskaźnikach, w tym w okresie o którym mowa w ust. 6.
  10. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich zagrożeniach oraz nieprawidłowościach w realizacji Projektu, w tym m.in. o zagrożeniu niewykonania założonych wskaźników.
  11. Beneficjent posiadający dostęp do systemu teleinformatycznego (LSI/SL2014) jest zobowiązany do wprowadzania do systemu wymaganych danych, zgodnych z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowanych, aktualnych i kompletnych.

## **§ 12**

### **Ewaluacja**

1. W trakcie realizacji Projektu grantowego Beneficjent i Grantobiorcy są zobowiązani do współpracy z podmiotami realizującymi badania ewaluacyjne na zlecenie Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej, Komisji Europejskiej, Instytucji Zarządzającej RPO lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą RPO na realizację ewaluacji. W szczególności Beneficjent i Grantobiorcy są zobowiązani do:
  - 1) udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów informacji na temat realizacji Projektu oraz przekazywania dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
  - 2) udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.
2. Beneficjent zobowiązuje się uzyskać od Grantobiorcy pisemną zgodę na współpracę z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą, Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej lub Komisję Europejską do przeprowadzenia ewaluacji Projektu grantowego w zakresie wskazanym w ust. 1 w punktach 1 i 2.<sup>23</sup>

## **§ 13**

### **Centralny System Teleinformatyczny SL2014**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu grantowego oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą. W tym celu wykorzystuje profil ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. W ramach procesów związanych z rozliczaniem Projektu grantowego SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:
  - a) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, odrzucania i wycofywania, zgodnie z zakresem wskazanym w załączniku 1 do Wytycznych o których mowa w § 1 pkt 46 lit. f, wydanych na podstawie art. 5

<sup>22</sup> Dotyczy projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych w ramach OP 1 *Gospodarka i innowacje*, tj. projektów badawczych, projektów związanych z udziałem w targach, wystawach i misjach oraz projektów związanych z doradztwem.

<sup>23</sup> Dotyczy projektów nieinwestycyjnych/nieinfrastrukturalnych w ramach OP 1 *Gospodarka i innowacje*, związanych z udziałem w targach, wystawach i misjach oraz projektów związanych z udzielaniem bonów na innowacje.

- ust. 1 pkt 8 ustawy wdrożeniowej;
- b) gromadzenia i przysyłania danych dotyczących harmonogramów finansowych, ich weryfikacji w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania, zawierających kwotę wydatków ogółem, kwalifikowalnych i dofinansowania w podziale na kwartały i lata (z możliwością rozbicia na miesiące);
  - c) gromadzenia i przysyłania danych dotyczących zamówień publicznych, obejmującym w szczególności zakres, o którym mowa w załączniku III do Rozporządzenia KE nr 480/2014;
  - d) gromadzenia i przysyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektów, tzw. bazy personelu, zgodnie z zakresem wskazanym w Wytycznych, o których mowa § 1 pkt 46 lit. f, wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy wdrożeniowej.
4. W odniesieniu do pozostałych procesów, SL2014 zapewnia komunikację między Beneficjentem a Instytucją Zarządzającą.
5. Użytkownik B wprowadza dane do SL2014 począwszy od momentu podpisania Umowy, w zakresie oraz zgodnie z instrukcją użytkownika SL2014.
6. Beneficjent zobowiązuje się do rzetelnego i bez zbędnej zwłoki wprowadzania do SL2014 danych zgodnych ze stanem faktycznym.
7. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu grantowego i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie formularza udostępnianego przez Instytucję Zarządzającą.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 7, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
9. Beneficjent po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu grantowego na przetwarzanie ich danych osobowych zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu grantowego, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. f, wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy wdrożeniowej:
- a) dane dotyczące personelu Projektu grantowego, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
  - b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu grantowego: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie grantowym, okres zaangażowania osoby w Projekcie grantowym, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone,
  - c) 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,
  - d) w zakresie protokołów odbioru wykonania zadań osoby zaangażowanej w Projekt grantowy – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy w szczególności wskazujące na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.
10. Beneficjent jest zobowiązany podczas kontroli realizacji Projektu grantowego, o której mowa w § 14 Umowy, do okazania dokumentów przekazywanych w ramach SL2014 związanych z realizowanym Projektem grantowym. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów przez okres, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 2 Umowy i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
11. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>24</sup>/adres e-mail<sup>25</sup>.

<sup>24</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

12. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail: [amiz.rplb@rpo.lubuskie.pl](mailto:amiz.rplb@rpo.lubuskie.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu grantowego oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. Beneficjent zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od dnia usunięcia awarii.

## **§ 14**

### **Kontrola**

1. Beneficjent i Partner\*/Partnerzy\* zobowiązuje\*/zobowiązują\* się poddać wszelkim kontrolom określonym w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e, na zasadach tam określonych, w zakresie, w jakim dotyczą one kontroli realizacji Projektu grantowego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji Zarządzającej możliwości kontroli Grantobiorcy i operacji przez niego realizowanej.
3. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu grantowego, prowadzonym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu grantowego, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta.
5. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyborze Projektu grantowego do dofinansowania, do upływu dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu grantowego z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli, pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
6. Kontrole Projektu grantowego prowadzone są zgodnie z Rozdziałem 7 ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e.

## **§ 15**

### **Obowiązki w zakresie informacji i promocji**

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu grantowego ze środków Programu.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do stosowania zapisów zawartych w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”, który stanowi załącznik nr..... do Regulaminu konkursu.

## **§ 16**

### **Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z zapisami

---

<sup>25</sup> Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Rozporządzenia nr 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia nr 1303/2013, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

2. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy.<sup>26</sup>
3. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą, która informuje o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Grantobiorców o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1 i o przerwaniu tego okresu, niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od Instytucji Zarządzającej.
6. Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu grantowego, przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem formy pisemnej, o wskazaniu nowego miejsca przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia.

## **§ 17**

### **Kwalifikowalność wydatków i przejrzystość finansowa**

1. Beneficjent, realizując Projekt grantowy, zobowiązany jest stosować odpowiednie przepisy prawa unijnego, prawa krajowego oraz postanowienia Umowy.
2. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu grantowego, zgodnie z przepisami i dokumentami, o których mowa w ust. 1 (w określonym przez Instytucję Zarządzającą czasie).
3. Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli spełnia wszystkie wymogi kwalifikowalności określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie konkursu.
4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 5 i ust. 6.
5. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu grantowego w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.
6. Instytucja Zarządzająca może uznać wydatek za kwalifikowalny stosując wytyczne, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c w wersji aktualnej na moment jego badania, jeżeli są one korzystniejsze dla Beneficjenta i Instytucja Zarządzająca nie stwierdziła wcześniej nieprawidłowości w badanym zakresie danego wydatku w ramach realizowanego projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji

<sup>26</sup> Dniem udzielenia/otrzymania pomocy jest dzień zawarcia Umowy o dofinansowanie.

Projektu grantowego w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia, że również Grantobiorcy będą prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanej inwestycji.

8. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie, jak i podczas realizacji Projektu grantowego. Na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku o dofinansowanie. Przyjęcie danego Projektu grantowego do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu grantowego, w trakcie kontroli Projektu grantowego oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez organy do tego upoważnione zgodnie z § 14 ust. 3.
9. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność podlega pomniejszeniu.

## **§ 18**

### **Zwrot dofinansowania**

1. Wartość korekty finansowej wynikającej ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej jest równa kwocie wydatków poniesionych nieprawidłowo w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
2. Wartość korekty finansowej, o której mowa w ust. 1, albo wartość wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiąca pomniejszenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, mogą zostać obniżone, jeżeli Komisja Europejska określi możliwość obniżania tych wartości.
3. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowo poniesionych wydatków nie można określić, wartość korekty finansowej ustala się, z uwzględnieniem ust. 2 i/lub z uwzględnieniem Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. h oraz zgodnie z rozporządzeniami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
4. Przepis ust. 1 nie narusza zasad odzyskiwania środków związanych ze stwierdzoną nieprawidłowością indywidualną, pochodzących z innych źródeł.
5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:
  - 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
  - 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty dofinansowania w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia.
7. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 22 ust. 1 – 4 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
8. Jeżeli z wniosku o płatność końcową wynika, że część przekazanego dofinansowania w formie zaliczki nie została wydatkowana przez Beneficjenta, Beneficjent bez wezwania, wraz z wnioskiem



o płatność końcową zwraca na rachunki wskazane przez Instytucję Zarządzającą niewykorzystaną kwotę dofinansowania przekazanego w formie zaliczki wraz z odsetkami wynikającymi z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym. Beneficjent dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.

9. Do stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i nałożenia korekty finansowej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
10. W przypadku nałożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.
11. Beneficjent dokonuje zwrotu dofinansowania na rachunek bankowy Zarządu Województwa Lubuskiego o numerze.....

## **§ 19**

### **Zmiany w Projekcie grantowym**

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu grantowego zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję Zarządzającą, o ile zmiana wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej.
2. Przez zmiany zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą należy rozumieć zmiany zaakceptowane pisemnie bądź elektronicznie przez osobę upoważnioną.
3. Beneficjent informuje o zmianach na Formularzu wprowadzania zmian w projekcie za pośrednictwem SL2014 przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.
4. Zmiany w porozumieniu/umowie partnerskiej nie wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej, o ile nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami porozumienia lub umowy partnerskiej lub zmiany Partnerów Projektu grantowego i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu grantowego.\*
5. Zmiany polegające na:
  - 1) zmianie całkowitej wartości Projektu grantowego, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu grantowego;
  - 2) przesunięciu środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków powyżej 10% wartości kwalifikowalnej danej kategorii wydatków zapisanej w Umowie o dofinansowanie, do której następuje przesunięcie, polegającym na dostosowaniu budżetu Projektu grantowego do wartości udzielonych zamówień, o ile zamówienia zostały przeprowadzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków;
  - 3) zmianie okresów realizacji Projektu grantowego, o których mowa w § 3;
  - 4) zmianach w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we Wniosku o dofinansowanie;
  - 5) zmianie Partnera Projektu grantowego\*;
  - 6) modyfikacji zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatkówwymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy.
6. Zmiany inne, niż określone w ust. 5, wymagają pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej bez konieczności sporządzania aneksu do Umowy.
7. Po otrzymaniu *Formularza wprowadzania zmian w projekcie* w zakresie zmiany innej niż wskazana w ust. 5, Instytucja Zarządzająca każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany Projekt grantowy przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt grantowy mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt grantowy jest kierowany do ponownej oceny merytorycznej\*/formalno – merytorycznej\*/opinii, dokonywanej przez eksperta\*/dwóch ekspertów\*

w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie grantowym, w rezultacie której Projekt grantowy przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt grantowy mógł otrzymać dofinansowanie.

8. Instytucja Zarządzająca ustosunkowuje się do wnioskowanych zmian w okresie nie dłuższym niż 21 dni licząc od daty wpływu *Formularza wprowadzania zmian w projekcie*. Jeżeli Instytucja Zarządzająca nie może zająć stanowiska bez konsultacji z ekspertami, bieg terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnej oceny/opinii.
9. Pod rygorem niekwalifikowalności wydatków, Beneficjent, Partner\* nie może zaciągnąć zobowiązania finansowego przed złożeniem *Formularza wprowadzania zmian w projekcie*.
10. Do czasu uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej w formie, określonej w ust. 2, Beneficjent może ponosić wydatki na własne ryzyko. Jeżeli ostatecznie Instytucja Zarządzająca ustosunkuje się pozytywnie do wniosku Beneficjenta, wydatki mogą podlegać rozliczeniu/refundacji w ramach Projektu grantowego. Jeżeli Instytucja Zarządzająca zakwestionuje wnioskowane zmiany, wydatki poniesione w ich wyniku zostają uznane za niekwalifikowalne.
11. Zmiana wytycznych, o których mowa w §1 pkt 46 nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu. Wytyczne każdorazowo publikowane są na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

## § 20<sup>27</sup>

### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

1. Dofinansowanie wypłacane jest po ustanowieniu i wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej poprawnie ustanowione zabezpieczenie/dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do **30 dni kalendarzowych** od dnia zawarcia Umowy, po weryfikacji i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Zarządzającą na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w formie/formach\* .....
3. Beneficjent dołącza do umowy sporządzone w formie aktu notarialnego oświadczenie (stanowiące załącznik nr 5 do niniejszej Umowy) o zobowiązaniu się do ustanowienia na zabezpieczenie realizacji umowy hipoteki o sumie do ..... PLN na nieruchomości położonej w ..... o powierzchni .... rodzaj zabudowy..... oznaczonej w ewidencji gruntów i budynków jako działka/i ..... w obrębie ewidencyjnym....., wpisanej do księgi wieczystej nr.....\*.
4. Trzydziestodniowy termin na złożenie zabezpieczenia może zostać przedłużony (z przyczyn niezależnych od Beneficjenta) wyłącznie na podstawie zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą wniosku Beneficjenta w tej sprawie. Wniosek Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia musi zawierać szczegółowe uzasadnienie przyczyny zaistniałej sytuacji. Akceptacja wniosku Beneficjenta w sprawie wydłużenia terminu na złożenie zabezpieczenia ma charakter incydentalny.
5. Instytucja Zarządzająca weryfikuje, m. in. prawidłowość zadeklarowanych przez Beneficjenta rodzajów zabezpieczeń z uwzględnieniem: formy prawnej, przyznanej kwoty dofinansowania Projektu grantowego oraz efektywności zaproponowanego zabezpieczenia. W przypadku stwierdzenia, że:
  - a) zaproponowane zabezpieczenie w sposób niewystarczający gwarantuje należyte wykonanie Umowy,
  - b) w zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki (w tym braki formalne),

<sup>27</sup> Paragraf nie ma zastosowania do Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa (art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych). Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

Beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Ponadto Instytucja Zarządzająca nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Beneficjenta zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach Beneficjent będzie zobligowany, przez Instytucję Zarządzającą do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności Instytucji Zarządzającej z tytułu zawartej z Beneficjentem Umowy. Sytuacja taka może wystąpić po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Każdorazowa zmiana i/lub korekta zabezpieczenia złożonego przez Beneficjenta, podlega ponownej procedurze weryfikacji.

6. Podpisanie dokumentów zabezpieczających wierzytelności Instytucji Zarządzającej, co do zasady, ma miejsce w siedzibie Instytucji Zarządzającej i odbywa się w obecności dwóch pracowników Instytucji Zarządzającej, którzy potwierdzają autentyczność złożonego/ych przez Beneficjenta podpisu/ów.
7. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ustanowionego poza siedzibą Instytucji Zarządzającej (np. wystawienie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, podpisanie aktu notarialnego ustanowienia hipoteki) wymaga dostarczenia do Instytucji Zarządzającej oryginałów tych dokumentów lub poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem odpisów/kopii dokumentów\*.
8. Ustanowienie zabezpieczenia przez pełnomocnika Beneficjenta wymaga złożenia oryginału pełnomocnictwa upoważniającego do dokonania czynności ustanowienia zabezpieczenia w imieniu Beneficjenta. Upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań wekslowych wymagają pełnomocnictwa rodzajowego sporządzonego na wzorze ustalonym przez Instytucję Zarządzającą udzielonego przez Beneficjenta z podpisem notarialnie poświadczonym.
9. Istnieje także możliwość dostarczenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia Umowy do siedziby Instytucji Zarządzającej, w inny, nie osobisty sposób, np. za pośrednictwem poczty lub kuriera (wyłącznie za potwierdzeniem odbioru). W przypadku wyboru przez Beneficjenta przekazania i złożenia należytego zabezpieczenia Umowy za pośrednictwem poczty lub kuriera, obowiązuje poświadczenie notarialne wszystkich złożonych podpisów na dokumentacji zabezpieczającej, w tym również na wekslu.
10. W przypadku wprowadzenia zmian do Umowy, które skutkują zmianą formy zabezpieczenia lub zwiększeniem jego wartości, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
11. W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył w wymaganym terminie zabezpieczenia, które w sposób wystarczający zagwarantuje należyte wykonanie Umowy lub w zadeklarowanym zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki, których Beneficjent nie poprawił, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta (w formie pisemnej) do złożenia wyjaśnień i niezwłocznego zabezpieczenia wierzytelności Instytucji Zarządzającej w terminie określonym w piśmie.
12. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
13. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu 12 miesięcy od dnia osiągnięcia ich wartości docelowych, bez względu na status (wielkość) przedsiębiorstwa Beneficjenta.
14. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie, następuje po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz, jeżeli dotyczy, zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.
15. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, zabezpieczenie jest anulowane i przesyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 21

### **Kwalifikowalność kwot złożonych do depozytu sądowego\***

1. IZ RPO może uznać za kwalifikowalne środki pieniężne złożone do depozytu sądowego na podstawie art. 467 Kodeksu cywilnego lub na podstawie przepisów innych ustaw.
2. Wydatek zadeklarowany jako kwalifikowalny obejmuje wyłącznie kwotę potrzebną na pokrycie wynagrodzenia (bez odsetek) należnego wykonawcy, podwykonawcy lub dalszemu podwykonawcy i nie przekracza kwot należycie uzasadnionych i udokumentowanych przez Beneficjenta w oparciu o mające zastosowanie warunki kontraktowe.
3. Koszty związane ze złożeniem kwot do depozytu sądowego nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.
4. Do wniosku o płatność Beneficjent załącza dokumenty potwierdzające faktyczne poniesienie wydatku zgodnie z § 6 ust. 11 oraz:
  - a) oświadczenie, że do czasu uprawnomocnienia się orzeczenia sądowego rozstrzygającego w przedmiocie wysokości i podmiotu uprawnionego do uzyskania wierzytelności ze środków przekazanych do depozytu sądowego nie zamierza korzystać z uprawnienia do wydania mu przedmiotu świadczenia z depozytu sądowego, o którym mowa w art. 469 §1 Kodeksu cywilnego lub w przepisach innych ustaw,
  - b) prawomocne postanowienie właściwego sądu o zezwoleniu na złożenie kwoty do depozytu sądowego,
  - c) wniosek Beneficjenta o złożenie kwoty do depozytu sądowego,
  - d) pokwitowanie przyjęcia do depozytu sądowego.
5. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić IZ RPO, że uprawniony wierzyciel uzyskał zaspokojenie swoich roszczeń związanych z projektem.
6. W przypadku, gdy kwota depozytu nie wyczerpuje całej wartości świadczenia, do której zobowiązany jest Beneficjent w wykonaniu umowy związanej z projektem, zachowuje on prawo do zadeklarowania dodatkowej kwoty na zasadach ogólnych, tj. m.in. pod warunkiem że dodatkowa płatność nastąpi w okresie kwalifikowania wydatków w projekcie.
7. W przypadku, gdy ostateczna wartość świadczenia, do której zobowiązany jest Beneficjent w wykonaniu umowy związanej z projektem, okaże się niższa niż kwota rozliczona w ramach Programu jako wydatek kwalifikowalny, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty rozliczonej w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania dofinansowania do dnia dokonania zwrotu.
8. W przypadku braku potwierdzenia, że uprawniony wierzyciel uzyskał zaspokojenie swoich roszczeń związanych z projektem do końca okresu trwałości projektu, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty odpowiadającej kwocie środków pieniężnych złożonych do depozytu sądowego i uznanych za kwalifikowalne wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia otrzymania dofinansowania do dnia dokonania zwrotu.
9. Beneficjent jest zobligowany w terminie do 15 stycznia danego roku kalendarzowego do złożenia informacji dotyczącej uzyskania przez wierzyciela zaspokojenia roszczeń związanych z projektem ze środków pieniężnych złożonych do depozytu.

## § 22

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli Beneficjent:
  - 1) nie rozpoczął merytorycznych zadań dotyczących realizacji Projektu grantowego w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn przez siebie zawnionych;

- 2) zaprzestał realizacji Projektu grantowego, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową oraz Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - 3) w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w ramach Projektu grantowego;
  - 4) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
  - 5) nie przestrzega przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa ta ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego zamówienia publicznego w Projekcie grantowym lub zasad konkurencyjności określonych w § 10 Umowy, przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu grantowego;
  - 6) nie wdrożył zaleceń pokontrolnych.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał środki (w całości lub w części) na cel i zakres inny niż określony w Projekcie grantowym lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub zasadami i procedurami właściwymi dla Programu;
  - 2) Beneficjent w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, w tym w zakresie zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi Instytucji Zarządzającej bądź innych uprawnionych podmiotów do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub utrudniał ich przeprowadzenie;
  - 4) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej – jako autentyczne – nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje;<sup>28</sup>
  - 5) Beneficjent dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu grantowego;
  - 6) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
  - 7) Beneficjent nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 2\*;
  - 8) Beneficjent został wykluczony z prawa do otrzymania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, zgodnie z art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
3. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron Umowy, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy.
5. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego, zgodnie z przepisami § 16 Umowy.

## § 23

### Rozstrzyganie sporów

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spór powstały w związku z realizacją Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze wzajemnych konsultacji i negocjacji, potwierdzających w formie pisemnej stanowiska

<sup>28</sup> Okoliczności, o których mowa w tym punkcie, wystąpiły wskutek potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera lub podmiot upoważniony do dokonywania wydatków w Projekcie grantowym, albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu grantowego czynności w imieniu Beneficjenta.



Stron Umowy.

3. W przypadku powstania sporu dotyczącego Stron Umowy i wynikającego z postanowień Umowy lub w związku z Umową, odnoszącego się również do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, spór podlega jurysdykcji właściwego sądu polskiego, o którym mowa w ust. 4, a prawem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. W przypadku nierozwiązania sporu w terminie 30 dni kalendarzowych od jego powstania, w trybie, o którym mowa w ust. 2, spór wynikający z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej.

## **§ 24**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
  - 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego; w tym m.in.: 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, 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, Rozporządzenie 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, Rozporządzenie 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, Rozporządzenie 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, 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, Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych, Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012;

- 2) właściwe przepisy prawa polskiego, w tym m.in.: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia wykonawcze do nich;
  - 3) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady, postanowienia i informacje wynikające z Programu, SzOOP oraz Regulaminu konkursu\*.
2. Strony ustalają, że:
- 1) obowiązują następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
    - a) Instytucja Zarządzająca:.....;
    - b) Beneficjent:.....;
  - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień złożenia dokumentów w Instytucji Zarządzającej, a w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej, dzień ich nadania<sup>29</sup> przez Beneficjenta do odpowiedniej Instytucji;
  - 3) Instytucja Zarządzająca i Beneficjent doręczają pisma przez pocztę lub przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy lub za pomocą faksu lub elektronicznie;
  - 4) W przypadku nie odebrania korespondencji nadanej przez Instytucję Zarządzającą za pośrednictwem placówki pocztowej, na adres Beneficjenta, określony w ust. 2 pkt 1 lit. b, korespondencję uznaje się za doręczoną.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron Umowy.
5. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
- 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie;
  - 2) załącznik nr 2: Procedury udzielania grantów;
  - 3) załącznik nr 3: Pełnomocnictwa dla osób reprezentujących Stronę Umowy\*;
  - 4) załącznik nr 4: Wykaz Partnerów w Projekcie (w przypadku realizacji projektu w partnerstwie)\*;
  - 5) załącznik nr 5: Oświadczenie o zobowiązaniu się Beneficjenta do ustanowienia na zabezpieczenie realizacji umowy hipoteki\*;
  - 6) załącznik nr 6: Oświadczenie o znajomości Standardów dostępności dla polityki spójności 2014-2020 stanowiących załącznik nr 2 Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r., i zobowiązaniu się do ich stosowania

<sup>29</sup> Nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.

zgodnie z ww. Wytycznymi<sup>30\*</sup>.

**W imieniu Instytucji Zarządzającej:**

**W imieniu Beneficjenta:**

.....  
\* usunąć, jeśli nie dotyczy

<sup>30</sup> Dotyczy konkursów/naborów ogłoszonych po 5 kwietnia 2018 r.