

Umowa o dofinansowanie Projektu¹

„.....”²

nr RPDS.0....0....0 ...-02-0..../.....-00

w ramach

Osi Priorytetowej nr”³

Działania nr”⁴

Poddziałania nr”⁵

Schemat nr”⁶

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020

zwana dalej „Umową”,

zawarta we Wrocławiu w dniu r.⁷

pomiędzy:

Województwem Dolnośląskim - Dolnośląską Instytucją Pośredniczącą z siedzibą we Wrocławiu przy ul. Strzegomskiej 2-4 posiadającą REGON 020636248 oraz NIP 8992623552 zwaną dalej **DIP**, reprezentowaną przez Dyrektora DIP:

.....na podstawie pełnomocnictwa

a.....

zwaną/ym dalej **Beneficjentem**⁸,

z siedzibą w.....,

(*miejsowość, adres*)

NIP.....

REGON.....

wpisany/wpisana do..... .. prowadzonego przez..... pod

nr⁹reprezentowanym/ reprezentowaną

¹ Wzór umowy o dofinansowanie projektu stosuje się dla projektów realizowanych w ramach formuły grantowej. Niniejszy wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron Umowy i może być przez Strony Umowy zgodnie uzupełniany o inne postanowienia niezbędne i istotne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie treści umowy o dofinansowanie projektu nie mogą być jednak sprzeczne z postanowieniami zawartymi w jej treści jak i z m.in. systemem realizacji RPO WD 2014-2020 oraz przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, pod rygorem nieważności czynności prawnej.

² Należy wpisać pełny tytuł projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie.

³ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z Programem.

⁴ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

⁵ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

⁶ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Schematu zgodnie z dokumentem pn. Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

⁷ Daty dzienne należy wpisać w formule: dd.mm.rrrr.

⁸ W przypadku wspólników spółki cywilnej należy wstawić: „imiona i nazwiska wszystkich wspólników spółki, adresy głównego miejsca wykonywania działalności oraz numery NIP, prowadzących działalność gospodarczą na podstawie umowy spółki cywilnej pod nazwą (pełna nazwa spółki cywilnej) z siedzibą w (kod pocztowy, miejscowość, nazwa ulicy i numer budynku oraz lokalu), NIP spółki, REGON spółki”

⁹ Wpisać dane właściwego rejestru.

przez¹⁰
....., (imię i nazwisko, pełniona funkcja) na podstawie¹¹ z dnia,
stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając, w szczególności, na podstawie:

- a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320, z późn. zm.), zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem ogólnym;
- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) [nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 289), zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem nr 1301/2013;
- c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiającego 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, określenia celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69 z 08.03.2014 r., s. 65, z późn. zm.), zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem Komisji nr 215/2014;
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., s. 7), zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem Komisji nr 821/2014;
- e) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014 r., s. 1, zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem Komisji nr 1011/2014;
- f) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne

¹⁰ W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą należy skreślić, o ile osoba taka nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

¹¹ Należy wpisać pełnomocnictwo lub inny dokument, z którego wynika umocowanie do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta.

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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, s. 5, z późn. zm.), zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem Komisji 480/2014;

- g) rozporządzenia Komisji UE (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 (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, s. 1) zwanego w dalszej części Umowy rozporządzeniem Komisji 651/2014;
- h) rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. (Dz.U. poz.488)
- i) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej w dalszej części Umowy ustawą o finansach publicznych;
- j) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217),, zwaną w dalszej części Umowy Ustawą wdrożeniową;
- k) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380);
- l) Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Dolnośląskiego, zawartego na podstawie art. 140 ust. 4 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r, poz. 1649 z późn. zm.), pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju oraz Zarządem Województwa Dolnośląskiego, zatwierdzonego uchwałą Rady Ministrów Nr 221 z dnia 4 listopada 2014 r. (M.P. z 2014 r., poz. 1060) oraz uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 14 listopada 2014 r. Nr 6465/IV/14 w sprawie zatwierdzenia Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Dolnośląskiego;
- m) Porozumienia nr DEF-Z/891/15 w sprawie powierzenia zadań w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2014-2020 przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego – Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.
- n) Uchwały 5374/IV/14 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 28 lutego 2014 r. w sprawie udzielenia pełnomocnictwa Dyrektorowi Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej (z późn. zm.);
- o) Listy nr DIP z dnia w sprawie projektów wybranych do dofinansowania w ramach Działania, w Osi PriorytetowejRegionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1. Definicje

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **„Beneficjencie”** – należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z definicją wskazaną w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego będącego stroną Umowy o dofinansowanie Projektu zawartej z DIP który będzie udzielał grantów (Grantodawca), na realizację zadania służącego osiągnięciu celu tego Projektu przez Grantobiorców; w przypadku projektu partnerskiego, partnera wiodącego, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej realizującego projekt, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.
- 2) **„BGK”** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy o dofinansowanie Projektu, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 3) **„budżecie środków europejskich”** – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;

- 4) **„DIP”** – należy przez to rozumieć Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą, powołaną Uchwałą Sejmiku Województwa Dolnośląskiego Nr XVI/196/07 z dnia 31 listopada 2007 roku (z późn. zm.), działającą na podstawie Porozumienia, o którym mowa w lit. I wstępu do Umowy;
- 5) **„dofinansowaniu”** – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu przekazywane przez BGK na rachunek bankowy Beneficjenta, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych realizowanego Projektu na podstawie Umowy;
- 6) **„Funduszu”** – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 7) **„Grancie”** - należy przez to rozumieć środki finansowe, o których mowa w Wytycznych do realizacji projektów grantowych;
- 8) **„Grantobiorcy”** – należy przez to rozumieć odbiorcę ostatecznego będącego podmiotem publicznym albo prywatnym, innym niż Beneficjent Projektu, wybrany w drodze otwartego naboru ogłoszonego przez Beneficjenta w ramach realizacji Projektu. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania
- 9) **„IZ RPO”** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego – Zarząd Województwa Dolnośląskiego;
- 10) **„kategorii kosztów”** – należy przez to rozumieć wyodrębniony, jednorodny rodzaj wydatków, określający zakres rzeczowy o znacznym udziale procentowym w Projekcie, stanowiący samodzielnie całość;
- 11) **„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 EFRR, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 12) **„Osi Priorytetowej”** – należy przez to rozumieć Priorytet ¹²;.....;
- 13) **„partnerze”** należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej, zawartej przed złożeniem do DIP wniosku o dofinansowanie¹³;
- 14) **„płatności końcowej”** – należy przez to rozumieć wypłacenie kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we wniosku o płatność końcową, przekazanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności, na rachunek bankowy Beneficjenta a w pozostałych przypadkach datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową (np. wniosek rozliczający zaliczkę);
- 15) **„płatności pośredniej”** – należy przez to rozumieć wypłacenie kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność pośrednią, przekazanej przez BGK na podstawie zlecenia płatności na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w Umowie a w pozostałych przypadkach datę zatwierdzenia wniosku o płatność pośrednią (np. wniosek rozliczający zaliczkę);
- 16) **„płatności zaliczkowej”** - należy przez to rozumieć wypłacenie kwoty przeznaczonej na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją Projektu, ujętej we wniosku o płatność zaliczkową, przekazanej na rachunek bankowy Beneficjenta dla płatności zaliczkowych po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 17) **„Programie”** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (RPO WD 2014-2020), zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr CCI 2014PL16M2OP001 r. (z późn. zm.) oraz przyjęty Uchwałą Nr 41/V/15 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 21.01.2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 (z późn. zm.);

¹² Wpisać właściwy.

¹³ Definicja znajduje zastosowanie w przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa i dotyczy każdego z partnerów realizujących Projekt wspólnie z Beneficjentem.

- 18) **„Projekcie”** – należy przez to rozumieć Projekt grantowy tj. przedsięwzięcie w ramach którego Beneficjent udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego Projektu przez Grantobiorców zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie, realizowane w ramach Osi Priorytetowej w Programie, będące przedmiotem Umowy;
- 19) **„rachunku bankowym Beneficjenta”** - należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla Projektu (prowadzony w PLN), nr, prowadzony w banku, na który będzie przekazywane dofinansowanie, i z którego Beneficjent ponosi od dnia zawarcia Umowy wydatki w ramach Projektu oraz przekazuje granty Grantobiorcom.
- 20) **„rachunku bankowym Beneficjenta dla płatności zaliczkowej”** – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy (prowadzony w PLN) nr, prowadzony w banku, który przeznaczony został wyłącznie do obsługi płatności zaliczkowej.
- 21) **„rachunku bankowym BGK”** – należy przez to rozumieć rachunek otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności pochodzące z Funduszu przekazywane są na rachunek bankowy Beneficjenta;
- 22) **„refundacji”** – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonany przez BGK na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez DIP, po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 23) **„rozliczeniu płatności zaliczkowej”** – należy przez to rozumieć udokumentowanie we wniosku o płatność części wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu ze środków przekazanych w formie zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta dla płatności zaliczkowej lub zwrot zaliczki;
- 24) **„rozpoczęciu realizacji Projektu”** – oznacza rozpoczęcie prac, robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. W odniesieniu do przejęć „rozpoczęcie prac” oznacza moment nabycia aktywów bezpośrednio związanych z nabytym zakładem. Rozpoczęcie prac może nastąpić po złożeniu wniosku o przyznanie pomocy;
- 25) **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń zewnętrznych, obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub DIP, które uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub DIP nie mogli przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej;
- 26) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego, o którym mowa w rozdziale 16 Ustawy wdrożeniowej;
- 27) **„SZOOP 2014-2020”** – należy przez to rozumieć dokument programowy „Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020”;
- 28) **„środkach europejskich”** – należy przez to rozumieć środki, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1, 2 i 4 ustawy o finansach publicznych;
- 29) **„środkach własnych”** – należy przez to rozumieć przeznaczone na realizację Projektu finansowe środki własne Beneficjenta lub środki uzyskane przez Beneficjenta z zewnętrznych źródeł finansowania, z wyłączeniem środków pochodzących z jakiegokolwiek rodzaju publicznego wsparcia finansowego;
- 30) **„Taryfikatorze”** – należy przez to rozumieć rozporządzenie, wydane na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej;

- 31) „**terminie płatności**” – należy przez to rozumieć termin zamieszczony na stronie internetowej BGK (www.bgk.com.pl) obowiązujący w danym roku budżetowym, w którym BGK dokonuje płatności na rachunek bankowy Beneficjenta wynikających ze złożonych przez DIP w danym okresie zleceń płatności;
- 32) „**wkładzie własnym**” – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu);
- 33) „**wniosku o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr **RPDS.0....0....0..-02-0..../.....**”¹⁴ stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 34) „**wniosku o płatność**” – należy przez to rozumieć, określony przez DIP, standardowy formularz wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje o zaliczkę lub refundację części wydatków kwalifikowalnych bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę na realizację Projektu lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym i finansowym realizacji Projektu;
- 35) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć koszty lub poniesione wydatki w związku z realizacją Projektu, kwalifikujące się do refundacji lub rozliczenia, uznane za kwalifikowalne ze względu na spełnienie kryteriów określonych m.in. w rozporządzeniu ogólnym, rozporządzeniu Komisji nr 215/2014, rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1301/2013, w Ustawie wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, SZOOP 2014-2020, jak również w zasadach określonych w Regulaminie konkursu i Wytycznych do realizacji projektów grantowych
- 36) „**Wytycznych do realizacji projektów grantowych**” – należy przez to rozumieć „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 do realizacji projektów grantowych w ramach działania.....¹⁵”, wydanych na podstawie art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej i przyjętych Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr...z dnia.....;
- 37) „**Wytycznych w zakresie kwalifikowalności**” - należy przez to rozumieć wydane przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, będące instrumentem prawnym, do którego stosowania Beneficjenci zobowiązani są na podstawie zapisów niniejszej Umowy;
- 38) „**zakończeniu realizacji Projektu**” – należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie, polegającego na dokonaniu przez Beneficjenta zapłaty na podstawie ostatniej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, dotyczącej wydatków kwalifikowalnych lub niekwalifikowalnych poniesionych w ramach Projektu lub datę podpisania ostatniego protokołu odbioru lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizowanego projektu w zależności od tego co następuje później. Data ta nie może być późniejsza niż data określona w § 3 ust. 1 pkt 3 Umowy;
- 39) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanej w Umowie, przekazanej Beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność zaliczkową, na pokrycie części przyszłych wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu lub też na pokrycie części wydatków poniesionych i nieujętych w dotychczas złożonych przez Beneficjenta wnioskach o płatność, pod warunkiem poniesienia ich na zasadach, w terminie i na warunkach określonych w Umowie;

¹⁴ Należy podać pełny tytuł Projektu, zgodny z wnioskiem o dofinansowanie.

¹⁵ Należy wpisać właściwe wytyczne adekwatne do działania, którego dotyczy umowa.

- 40) „zamówieniu”- należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą między zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie realizowanym w ramach Programu, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z obowiązującą ustawą regulującą udzielanie zamówień publicznych jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadami opisanymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 41) „zleceniu płatności” – należy przez to rozumieć, określony przez ministra, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o finansach publicznych standardowy formularz wraz z załącznikami, wystawiany przez DIP, na podstawie którego DIP występuje do BGK o przekazanie na rachunek bankowy Beneficjenta płatności zaliczkowej lub na rachunek bankowy Beneficjenta, refundacji części kwoty poniesionych na realizację Projektu wydatków kwalifikowalnych.

§ 2. Przedmiot Umowy¹⁶

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie dofinansowania części wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu nr **RPDS.0.0...0.-02-..../.....**, określonego szczegółowo we wniosku o dofinansowanie oraz inne prawa i obowiązki Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
3. Całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych, związanych z realizacją Projektu wynosi.....PLN (słownie.....)w tym:
 - 1) wydatki kwalifikowalne objęte pomocą publiczną wynosząPLN (słownie: _____)
 - 2) wydatki kwalifikowalne objęte pomocą de minimis wynosząPLN (słownie)¹⁷;
- 3.a) Kwota wydatków kwalifikowalnych przeznaczona na realizację grantów wynosi.....PLN (słownie.....)
- 3.b) Kwota wydatków kwalifikowalnych nie związanych z realizacją grantów wynosi.....PLN(słownie.....)
4. DIP przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie, w kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:), stanowiącej % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym dofinansowanie na realizację grantów wynosi.....PLN (słownie.....)w tym:
 - 1) płatność z pomocą publiczną w kwocie nieprzekraczającejzł (słownie.....złoty)w tym na realizację grantów PLN (słownie.....);
 - 2) płatność z pomocą de minimis w kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:) w tym na realizację grantówPLN (słownie.....)¹⁸;
 - 3) płatność bez pomocy publicznej¹⁹;
5. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego na realizację Projektu w wysokości: PLN (słownie:), a środków własnych w wysokości: PLN (słownie:). Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego odpowiadającego% wydatków kwalifikowalnych Projektu, pochodzącego ze środków własnych Beneficjenta lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych.²⁰
6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

¹⁶ Montaż finansowy w ust. 2-5 może być modyfikowany w zależności od warunków konkursu.

¹⁷ Skreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁸ Dotyczy udzielania pomocy de minimis. W pozostałych przypadkach należy skreślić.

¹⁹ Skreślić jeśli nie dotyczy.

²⁰ Należy wypełnić w przypadku, gdy wymaga tego właściwe rozporządzenie regulujące zasady udzielania pomocy. W pozostałych przypadkach należy skreślić.

7. Dofinansowanie jest przeznaczone na realizację Projektu przez Beneficjenta i nie może zostać przeznaczone na inne cele.
8. Numer referencyjny programu pomocowego, przydzielony przez Komisję Europejską, zgodnie z art. 3 ust. 6 rozporządzenia Komisji (WE) Nr 794/2004 z dnia 21.04.2004 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE (z późn. zm.), na podstawie którego udzielana jest pomoc:²¹.
9. Umowa nie dotyczy dofinansowania dużego projektu, w rozumieniu art. 100 rozporządzenia ogólnego.
10. Projekt będzie realizowany przez podmioty wchodzące w skład partnerstwa zawartego na podstawie zawartej/-ego w dniu..... pomiędzy Umowa/porozumienie o partnerstwie/ powinna zawierać zapisy zobowiązujące partnerów do stosowania zasad i obowiązków określonych w niniejszej Umowie w zakresie powierzonych im umową/porozumieniem o partnerstwie obowiązków²². DIP przyznaje Partnerowi na realizację Projektu dofinansowanie, w kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:), stanowiącej % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
 - 1) płatność z pomocą publiczną w kwocie nieprzekraczającejzł (słownie.....złotych);
 - 2) płatność z pomocą de minimis w kwocie nieprzekraczającej PLN (słownie:);
 - 3) płatność bez pomocy publicznej²³;

§ 3. Okres realizacji Projektu, kwalifikowalności wydatków i obowiązywania Umowy

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu:r.
 - 2) zakończenie realizacji Projektu:r.
2. DIP może wyrazić zgodę na zmianę terminów określonych w ust. 1 na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 10 ust. 1 lub 2 Umowy.
3. W przypadku projektów objętych pomocą publiczną i pomocą de minimis²⁴ okres kwalifikowalności wydatków dla Projektu rozpoczyna się po złożeniu wniosku o dofinansowanie, lecz nie wcześniej niż w dniu wskazanym w ust. 1 pkt 2 i kończy się w dniu zakończenia realizacji projektu. W pozostałych przypadkach okres kwalifikowalności rozpoczyna się od dnia 1 stycznia 2014 r.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia, do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.

§ 4. Przeniesienie praw i obowiązków wynikających z Umowy

1. Przeniesienie praw i obowiązków Beneficjenta wynikających z umowy na podmioty trzecie wymaga uprzedniej pisemnej zgody DIP.
2. Beneficjent jest zobowiązany poinformować DIP o zamiarze dokonania podziału lub połączenia z inną spółką, wniesienia przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części do innego podmiotu, o zamiarze jego sprzedaży lub darowizny albo innych okolicznościach mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków z Umowy na podmioty trzecie. DIP zbada, opierając się na oświadczeniach i dokumentach przedstawionych przez Beneficjenta, wpływ tych zmian na prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników produktu i rezultatu zakładanych we wniosku o dofinansowanie oraz czy podmiot trzeci spełniałby warunki uzyskania dofinansowania. DIP informuje Beneficjenta o zgodzie na zawarcie odpowiedniego

²¹ Należy skreślić, jeżeli nie dotyczy.

²² W przypadku realizacji części lub całości Projektu przez Beneficjenta i przez partnera lub partnerów, należy wpisać nazwę Beneficjenta oraz partnerów, adres, NIP lub REGON (w zależności od statusu prawnego). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 10 należy skreślić.

²³ Montaż finansowy należy uzupełnić w zależności od źródeł pomocy lub skreślić jeśli nie dotyczy.

²⁴ Skreślić w zależności od warunków określonych w Regulaminie dla danego konkursu.

aneksu do umowy lub o braku zgody. Jeżeli w razie braku zgody Beneficjent nie zrezygnuje z planowanych zmian, DIP może rozwiązać Umowę zgodnie z § 20 ust. 2 pkt 13 Umowy. W razie zgody DIP na podpisanie aneksu podmiot trzeci jest zobowiązany ustanowić zabezpieczenie wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej Umowy przed jego podpisaniem.

3. Beneficjent jest zobowiązany poinformować DIP o dokonanych przekształceniach w trybie art. 551 i nast. kodeksu spółek handlowych w celu uaktualnienia informacji o formie prawnej Beneficjenta.
4. DIP nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

§ 5. Planowane płatności

1. Beneficjent określa w harmonogramie płatności terminy, w których planuje złożenie wniosków o płatność. Pierwszy harmonogram płatności stanowi załącznik nr 3 do Umowy²⁵. W przypadku zaistnienia konieczności aktualizacji harmonogramu płatności Beneficjent przekazuje go niezwłocznie DIP za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014. Ponadto Beneficjent zobligowany jest do przesyłania harmonogramu płatności poprzez system SL2014 w momencie złożenia wniosku o płatność (w tym wniosku sprawozdawczego), z zastrzeżeniem ust. 2. Aktualizacje harmonogramu płatności stanowią integralną część Umowy w formie załącznika i nie wymagają zmiany Umowy poprzez zawarcie aneksu. Jednakże w przypadku dokonania zmian i modyfikacji w Projekcie, które skutkują koniecznością zawarcia aneksu do Umowy i mają jednocześnie wpływ na zmianę harmonogramu płatności, Beneficjent obowiązany jest go przedłożyć DIP jako załącznik do aneksu do Umowy.
2. W przypadku gdy Beneficjent na podstawie ust. 1 jest zobowiązany do złożenia harmonogramu płatności, ale zaplanowane w Projekcie wydatki, terminy i kwoty planowanych do złożenia wniosków o płatność nie uległy zmianie w stosunku do poprzednio przekazanego i zatwierdzonego przez DIP harmonogramu płatności, Beneficjent może odstąpić od złożenia harmonogramu płatności, pod warunkiem pisemnego poinformowania o tym fakcie DIP za pomocą systemu SL2014.

§ 6. Refundacja

1. DIP może udzielić Beneficjentowi dofinansowania o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy, zgodnie z klasyfikacją budżetową projektu, stanowiącą Załącznik nr 7 do Umowy, w następujących formach:
 - 1) refundacji poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w formie płatności pośrednich i płatności końcowej albo
 - 2) zaliczki i refundacji poniesionych wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w formie płatności zaliczkowej, płatności pośrednich i płatności końcowej (przy czym wykluczone jest wnioskowanie o zaliczkę we wniosku o płatność końcową).
2. Dofinansowanie w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej przekazywane jest Beneficjentowi przelewem, na rachunek bankowy Beneficjenta (w złotych polskich) po zakończeniu weryfikacji i zatwierdzeniu wniosku o płatność oraz poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu. Przekazanie płatności pośrednich następuje w terminie do 90 dni licząc od dnia przedłożenia przez Beneficjenta do DIP poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o płatność, po spełnieniu warunków § 9 ust. 1 Umowy, a w przypadku otrzymania zaliczki – jej rozliczenia.

²⁵ System SL2014 w Harmonogramie Płatności uniemożliwia wprowadzenia danych z podziałem na klasyfikacje przewidziane w załączniku nr 3 do Umowy. Beneficjent zobowiązany jest uzupełnić dane w formacie jaki umożliwia system oraz każdorazowo jak zmieni się Harmonogram zobowiązany jest wysłać skan Harmonogramu wg wzoru zgodnego z załącznikiem nr 3 do Umowy.

3. Beneficjent obowiązany jest do składania wniosku o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu za pomocą SL2014, o którym mowa w § 19 Umowy, z zastrzeżeniem § 19 ust. 14, nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od dnia zawarcia Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 4 Umowy, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 5 Umowy. Brak poniesionych wydatków w ramach Projektu nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przedkładania DIP w ww. terminie wniosku z wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji projektu. Beneficjent składa wniosek o płatność do DIP w terminie maksymalnie do 30 dni od dnia zakończenia okresu sprawozdawczego, za który składany jest wniosek z zastrzeżeniem § 9 ust. 10 Umowy.
4. Na wniosek Beneficjenta i za zgodą DIP lub na wniosek DIP wnioski o płatność mogą być składane częściej niż w terminie określonym w ust. 3.
5. Kwota dofinansowania obliczana będzie na podstawie faktycznie poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, na faktycznie zrealizowane zadania w Projekcie, wykazane we wniosku o płatność i zatwierdzone przez DIP, z uwzględnieniem poziomów intensywności wsparcia oraz maksymalnych poziomów wsparcia, o których mowa w § 2 ust. 3 i 4 Umowy.

§ 7. Zaliczka

1. Dofinansowanie w formie zaliczki wypłacane jest w terminie i wysokości wynikającej z harmonogramu płatności w wysokości nieprzekraczającej 95% wartości dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 4 Umowy.
2. Dofinansowanie w formie zaliczki przekazane zostanie Beneficjentowi na wyodrębniony rachunek bankowy dla płatności zaliczkowej po spełnieniu wszystkich warunków wskazanych w § 13 Umowy i po przedłożeniu do DIP kompletnej dokumentacji.
3. Płatności zaliczkowe są przekazywane w jednej lub kilku transzach na podstawie prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność, który został zatwierdzony przez DIP. Pierwsza transza zaliczki wypłacana jest po zawarciu z DIP umowy o dofinansowanie projektu. Każda kolejna – na podstawie prawidłowego i zatwierdzonego przez DIP wniosku o płatność po odpowiednim rozliczeniu poprzednich transz. W przypadku pierwszej transzy zaliczki Grantodawca zobowiązany jest rozliczyć co najmniej 70% jej wysokości w terminie do 90 dni od dnia przekazania środków. W przypadku drugiej i kolejnych transz zaliczki – Grantodawca zobowiązany jest rozliczyć co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz zaliczki w terminie do 90 dni od dnia przekazania ostatniej transzy zaliczki.
4. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych pozwalających na rozliczenie przekazanej transzy zaliczki lub na zwrocie środków otrzymanych w formie zaliczki.
5. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na odpowiednią kwotę rozliczającą zaliczkę lub w terminie, o którym mowa w ust. 3, od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 189 ustawy o finansach publicznych.
6. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 5, DIP wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności - w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
7. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 6, DIP wydaje decyzję o zapłacie odsetek określającą kwotę środków, od której nalicza się odsetki, termin, od którego nalicza się odsetki, a także sposób ich zapłaty.
8. Kwota kolejnej transzy dofinansowania jest pomniejszana o odsetki bankowe narosłe od środków zaliczki przekazanej na rachunek wskazany w § 1 pkt 20 Umowy, przy czym kwota odsetek

bankowych traktowana jest jako udzielona zaliczka i podlega rozliczeniu we wniosku o płatność. Pomniejszenie nie jest dokonywane w przypadku zwrotu przez Beneficjenta odsetek bankowych od zaliczki na wskazany przez DIP rachunek bankowy. Obowiązek wykazania we wniosku o płatność lub zwrotu odsetek bankowych narosłych od środków zaliczki nie dotyczy tych Beneficjentów, dla których na mocy odrębnych przepisów, takie odsetki stanowią dochód Beneficjenta²⁶.

9. Wnioskowana kwota zaliczki powinna wynikać z realnie planowanych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wraz z wnioskiem o płatność oświadczenia, w którym wskaże, na jaki wydatek z wniosku o dofinansowanie i w jakiej kwocie mają zostać wydatkowane środki pochodzące z zaliczki. Wydatki wskazane w ww. oświadczeniu powinny uwzględniać zarówno kwotę zaliczki, jak również środki własne.
10. Zaliczkę należy przeznaczać tylko na wydatki kwalifikowalne ujęte w Projekcie. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta ww. warunku, tj. gdy zostanie stwierdzone, że Beneficjent przed wydatkowaniem zaliczki na kwalifikowalny zakres Projektu lub przed jej zwrotem na rachunek bankowy wskazany przez DIP, wykorzystywał środki na inne cele, niż wskazane w zdaniu pierwszym, DIP naliczy Beneficjentowi odsetki ustawowe liczone za czas braku środków na rachunku bankowym Beneficjenta dla płatności zaliczkowej, tj. od dnia wypłaty środków pochodzących z zaliczki z rachunku bankowego, na który została przekazana, do dnia ich wydatkowania (włącznie) na usługi, dostawy, roboty budowlane w ramach Projektu lub do dnia ich zwrotu (włącznie) na rachunek bankowy dla płatności zaliczkowych/rachunek bankowy wskazany przez DIP (w zależności co wystąpiło wcześniej). Kwota odsetek ustawowych pomniejsza kwotę wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność.
11. W przypadku uznania przez DIP części lub całości wydatków poniesionych ze środków zaliczki za niekwalifikowalne, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych.
12. DIP może zaniechać przekazywania Beneficjentowi transz zaliczki na realizację Projektu, w szczególności w przypadkach:
 - 1) rażącego niewywiązywania się przez Beneficjenta z warunków rozliczenia zaliczki;
 - 2) powtarzających się w danym roku sytuacjach pobierania zaliczki, a następnie (bez złożenia rzetelnych wyjaśnień na piśmie) dokonywania jej zwrotu;
 - 3) zawieszenia przez Beneficjenta prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 4) złożenia wniosku o upadłość albo rozpoczęcia postępowania likwidacyjnego;
 - 5) jeżeli względem Beneficjenta toczy się postępowanie egzekucyjne, karne skarbowe, karne, postępowanie przygotowawcze lub postępowanie o podobnym charakterze związane z realizacją Projektu;
 - 6) gdy na etapie aplikowania o dofinansowanie Beneficjent nie przewidział złożenia wniosku o zaliczkę, a projekt był zwolniony z oceny zdolności finansowej (kryterium oceny merytorycznej „Sytuacja finansowa wnioskodawcy”) w związku z przedstawieniem promesy kredytowej/leasingowej. DIP może skierować wniosek do ponownej oceny przez KOP, celem przeprowadzenia analizy finansowej, która umożliwi podjęcie decyzji w zakresie dopuszczalności wypłaty zaliczki.

²⁶ Np. jednostek samorządu terytorialnego.

13. System zaliczkowy został wprowadzony jedynie dla Grantodawców i nie ma zastosowania wobec Grantobiorców wobec których stosuje się wsparcie w formie refundacji wydatków.
14. Nie dopuszcza się przekazywania Grantobiorcy środków pochodzących z otrzymanych przez Grantodawcę płatności zaliczkowych, przed potwierdzeniem (tj. przed zatwierdzeniem złożonej przez Grantobiorcę dokumentacji rozliczającej grant) przez Grantodawcę, że Grantobiorca poniósł w sposób prawidłowy wydatki, do których był zobligowany tj. zgodnie z obowiązującym prawem, zasadami kwalifikowalności wydatków, umową grantową i Regulaminem konkursu.

§ 8. Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy

1. Dofinansowanie może zostać wypłacone po ustanowieniu lub wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Beneficjent będący jednostką sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, jest zwolniony z ustanawiania i wnoszenia do DIP zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.
3. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia w DIP prawidłowo wystawionego zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w momencie podpisania Umowy.
4. Zabezpieczenie ustanawiane jest w formie weksla in blanco opatrzonego klauzulą „na zlecenie” wraz z deklaracją wekslową, według wzorów udostępnionych na stronie internetowej
5. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, DIP zwróci ustanowione zabezpieczenie po zakończeniu realizacji Projektu i po jego ostatecznym rozliczeniu.
6. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów ustawy o finansach publicznych lub prowadzenia postępowania sędowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
7. W przypadku gdy zachowana musi zostać trwałość Projektu, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie okresu trwałości.

§ 9. Rozliczanie

1. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do DIP prawidłowo wypełnionego za pomocą SL2014, o którym w szczególności mowa w § 19 ust. 1 Umowy oraz kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność. Do wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest dołączyć min. następujące załączniki, których zasady przygotowania określa załącznik nr 1 Wytycznych do realizacji projektów grantowych :
 - a) skan faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
 - b) skan dokumentów potwierdzających odbiór w szczególności rzeczy, urządzeń, sprzętu, materiałów, dostaw, robót budowlanych, usług lub wykonania prac (w tym protokoły zdawczo-odbiorcze)²⁷;
 - c) skan wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, rachunku bankowego Beneficjenta dla płatności zaliczkowych, lub potwierdzeń przelewów bankowych, potwierdzających poniesienie wydatków²⁸;

²⁷ Tylko w przypadku, gdy dokumenty odbioru są wymagane przepisami prawa lub postanowieniami umów.

- d) skan innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu, które określi DIP;
 - e) skan zbiorczego zestawienia udzielonych grantów – przygotowanego w oparciu o wzór przedstawiony w Wytycznych do realizacji projektów grantowych²⁹;
- 2) dokonanie przez DIP weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność, w tym zaakceptowanie części sprawozdawczej z realizacji Projektu w ramach wniosku o płatność oraz zatwierdzenie wysokości wykazanych wydatków;
 - 3) pozytywny wynik kontroli realizacji Projektu (jeśli dotyczy);
 - 4) dostępność wystarczającej ilości środków na rachunku bankowym BGK.
2. DIP po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z korekt finansowych, pisemna informacja przekazana Beneficjentowi przez DIP zawiera uzasadnienie w tym zakresie.
 3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, DIP może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, w takim zakresie jaki umożliwia to SL2014, o którym mowa w § 19 Umowy lub pisemnie wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia wniosku o płatność, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez DIP.
 4. DIP nie może poprawiać lub uzupełniać zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych.
 5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych dodatkowych wyjaśnień lub niepoprawienie albo nieuzupełnienie wniosku o płatność, bądź nieusunięcie przez Beneficjenta braków lub błędów w terminie wyznaczonym przez DIP, powoduje wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność do momentu wypełnienia tych obowiązków, a Projekt do tego czasu pozostaje nierozliczony. Po otrzymaniu przez DIP od Beneficjenta dodatkowych wyjaśnień lub poprawionego albo uzupełnionego wniosku o płatność, bądź usunięciu braków lub błędów, wniosek o płatność podlega ponownej weryfikacji, zgodnie z procedurą.
 6. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w wysokości udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 4 Umowy, z zastrzeżeniem zapisów ust. 2.
 7. Po dokonaniu przez DIP weryfikacji wniosku o płatność i poświadczeniu wysokości wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, nastąpi przekazanie Beneficjentowi refundacji albo refundacji pomniejszonej o wysokość kwoty, o której mowa w § 12 ust. 1 Umowy oraz o inne kwoty wynikające, w szczególności z korekt finansowych.
 8. Wniosek o płatność pośrednią/końcową, którym dokonywane jest rozliczenie poniesionych wydatków, powinien być składany przez Beneficjenta do DIP zgodnie z harmonogramem płatności.
 9. Beneficjent zobowiązuje się do ostatecznego rozliczenia Projektu wnioskiem o płatność końcową.
 10. Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do DIP w terminie do 60 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu (w zależności od tego, która z tych dat jest późniejsza).
 11. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 4 Umowy, zostanie przekazana Beneficjentowi przez BGK zgodnie z terminem płatności, na podstawie zlecenia płatności końcowej wystawionego przez DIP, przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta po potwierdzeniu przez DIP prawidłowej realizacji Projektu poprzez:

²⁸ Dopuszcza się wyciągi bankowe zawierające klauzulę „Dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego” – podstawa prawna: art. 7 ustawy 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 128) lub w przypadku braku ww. zapisu - pieczęć banku i podpis pracownika banku.

²⁹ Zestawienie jest odpowiednikiem dokumentu księgowego – musi być zatem zatwierdzone (zgodnie z zasadami obowiązującymi u Beneficjenta w zakresie zatwierdzania dowodów księgowych) oraz zaksięgowane/zaewidencjonowane (zgodnie z wymogiem prowadzenia odrębnego kodu księgowego/ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z projektem).

- 1) przeprowadzenie przez DIP kontroli na zakończenie realizacji Projektu (obligatoryjnie na dokumentach, fakultatywnie na miejscu realizacji projektu) w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu;
 - 2) zatwierdzenie przez DIP wniosku o płatność końcową, w tym części sprawozdawczej z realizacji projektu.
12. DIP nie ponosi odpowiedzialności wobec Beneficjenta za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty środków dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
 - 1) braku dostępności wystarczającej ilości środków na rachunku bankowym BGK;
 - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy.
 13. W przypadku braku wystarczającej ilości środków, o których mowa w ust. 12 pkt 1 Umowy, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi w miarę dostępności środków.
 14. Beneficjent zobowiązany jest do monitorowania wpływów płatności z BGK.
 15. DIP zastrzega sobie prawo wstrzymania weryfikacji wniosku o płatność, m.in. w przypadkach gdy zaistnieje konieczność uzyskania dodatkowych wyjaśnień/opinii od instytucji zewnętrznych, gdy dokumentacja projektu zostanie skierowana do kontroli doraźnej, gdy zgłoszono zmiany w projekcie, złożono niekompletną dokumentację (wniosek o płatność bez załączników) lub w przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, gdy DIP nie zatwierdziła wszystkich wcześniej złożonych w ramach Projektu wniosków o płatność.
 16. Brak ustanowienia lub niewniesienie kopii umowy kredytowej lub umowy leasingowej wynikającej z Umowy, stanowi podstawę do wstrzymania/odmowy wypłaty dofinansowania. W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w formie leasingu, mają zastosowanie zapisy pkt 6.12.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
 17. Wstrzymanie wypłaty środków może nastąpić, gdy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków na podstawie stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 10. Zmiany w Projekcie

1. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w Projekcie lub możliwości ich wprowadzenia w trakcie realizacji Projektu, które nie dotyczą wydłużenia terminu zakończenia realizacji Projektu (np. przesunięcie oszczędności między poszczególnymi wydatkami kwalifikowanymi), Beneficjent zobowiązuje się, niezwłocznie po zaistnieniu przyczyn powodujących konieczność lub możliwość wprowadzenia zmian, jednak nie później niż przed terminem zakończenia realizacji Projektu, zgłosić w formie pisemnej do DIP wniosek o wprowadzenie zmian w Projekcie, przedstawiając ich zakres, przedmiot i uzasadnienie.
2. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących opóźnić termin zakończenia realizacji Projektu, Beneficjent nie później niż przed upływem tego terminu zobowiązany jest wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydłużenie okresu realizacji Projektu do DIP. Wraz z wnioskiem Beneficjent jest zobowiązany złożyć pisemne uzasadnienie przyczyn niedotrzymania terminu zakończenia realizacji Projektu oraz przekazać uaktualniony wniosek o dofinansowanie.
3. DIP ma prawo żądać od Beneficjenta wyjaśnień bądź uzupełnień do wniosków o zmianę, o których mowa w ust. 1 i 2, a Beneficjent ma obowiązek ich udzielić w terminie wskazanym przez DIP.
4. Zmiana jest uznana za przyjętą w przypadku wyrażenia zgody DIP na wprowadzenie zmian lub zawarcia stosownego aneksu.
5. Możliwe jest przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowanymi określonymi we wniosku o dofinansowanie oszczędności powstałych w wyniku poniesienia wydatku w postępowaniu o udzielenie zamówienia, na inne niezrefundowane lub nierozliczone jeszcze wydatki kwalifikowane, określone we wniosku o dofinansowanie, pod warunkiem otrzymania pisemnej zgody DIP lub podpisania aneksu do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Przesunięcie możliwe jest dla wydatków nierozliczonych w całości we wcześniejszych wnioskach o płatność.

6. Nie wymagają formy aneksu do Umowy, lecz pisemnej zgody DIP, zmiany dotyczące:
 - 1) przesunięć niewykorzystanego dofinansowania (oszczędności powstałych w wyniku poniesienia wydatku) pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi do 10% kwoty przypadającej na wydatek – poziom 10% określany jest od kwoty w ramach wydatku z jakiego następuje przesunięcie i jednocześnie nie może przekroczyć 10% wartości wydatku, do którego następuje przesunięcie;
 - 2) wielkości wskaźników produktu lub rezultatu do poziomu 10% w stosunku do wielkości wynikających z wniosku o dofinansowanie;
 - 3) terminu złożenia wniosku o płatność pośrednią bez zmiany terminu zakończenia Projektu;
 - 4) przesunięć terminu realizacji zadania bez zmiany terminu zakończenia realizacji Projektu;
 - 5) zwiększenia wartości wskaźnika rezultatu, która nie wpływa negatywnie na zachowanie celu Projektu.
7. W przypadku braku zgody DIP na dokonanie zmian lub przesunięć, o których mowa w ust. 5 i 6, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z Umową lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu.

§ 11. Zmiany w Umowie

1. Umowa może zostać zmieniona na podstawie pisemnego wniosku Strony Umowy. W celu wprowadzenia zmian Beneficjent zobowiązany jest złożyć pismo przewodnie wraz z uzasadnieniem wnioskowanych zmian oraz odpowiednio uzupełnione/zmienione poszczególne dane wniosku o dofinansowanie. Zmiany Umowy wymagają formy pisemnej w postaci aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności, z zastrzeżeniem § 10 ust. 6 Umowy.
2. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania określonego w § 2 ust. 4 Umowy.
3. Nie jest dopuszczalna taka zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, której rezultatem byłoby nieprzyznanie Projektowi dofinansowania, gdyby Projekt w takiej postaci podlegał ocenie i wyborowi w procedurze oceny i wyboru projektów w ramach Programu.
4. W przypadku zmian w projekcie, które zdaniem DIP mają zasadniczy wpływ na cel projektu, projekt może zostać poddany ponownej ocenie przez Komisję Oceny Projektów.
5. Zmiany w Umowie zgłoszone w okresie trwałości projektu w zakresie wartości wskaźników rezultatu rozpatrywane będą indywidualnie z zastrzeżeniem ust. 3.

§ 12. Nieprawidłowe wykorzystanie dofinansowania i jego odzyskiwanie

1. Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków wraz z odsetkami stosownie do zapisów art. 207 ustawy o finansach publicznych.
2. Przy ustalaniu wartości nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych będzie miał zastosowanie Taryfikator.
3. Udokumentowane wydatki poniesione na czynności DIP zmierzające do odzyskania dofinansowania, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobranego w całości lub części w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, mogą obciążyć w całości Beneficjenta.
4. Do egzekucji należności mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do odpowiedzialności solidarnej za zobowiązania z tytułu należności stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Do spraw dotyczących należności nieuregulowanych Ustawą wdrożeniową oraz ustawą o finansach publicznych, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III Ordynacji podatkowej.

§ 13. Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania dofinansowania

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, terminowo, 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, w szczególności zgodnie z przepisami wskazanymi we wstępie do niniejszej Umowy, a także z wytycznymi w ramach Programu wskazanymi w niniejszej Umowie. Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć cele i wskaźniki produktu i rezultatu zakładane we wniosku o dofinansowanie, a także utrzymać te cele i wskaźniki w okresie trwałości Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawiania na żądanie DIP wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez DIP terminie;
 - 2) stosowania obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz stosowania się do informacji zamieszczonych na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju (www.mr.gov.pl) lub www.funduszeuropejskie.gov.pl), IZ RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl) oraz DIP (www.dip.dolnyslask.pl);
 - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji polityk horyzontalnych (ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, ochrony konkurencji i zamówień publicznych);
 - 4) realizowania obowiązków dotyczących udzielonej pomocy publicznej zgodnie z obowiązującymi regulacjami w tym zakresie;
 - 5) pisemnego informowania DIP o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości Beneficjenta, pozostawaniu w stanie likwidacji lub prowadzenia postępowania restrukturyzacyjnego albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy względem niego prowadzone są postępowania prawne o podobnym charakterze, niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta informacji o wystąpieniu powyższych okoliczności;
 - 6) pisemnego informowania DIP o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym, karnoskarbowym, o posiadaniu zajętych wierzytelności, niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta informacji o wystąpieniu powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania DIP, niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
 - 7) pisemnego informowania DIP o toczącym się wobec Beneficjenta jakimkolwiek postępowaniu, właściwego organu lub podmiotu prawa publicznego uniemożliwiającym wywiązywanie się przez Beneficjenta z obowiązków określonych w Umowie, niezwłocznie po wystąpieniu powyższych okoliczności oraz pisemnego powiadamiania DIP, niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta informacji o każdej zmianie w tym zakresie;
 - 8) przedstawienia DIP potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy kredytowej lub umowy leasingowej oraz ewentualnych aneksów niezwłocznie po jej/ich zawarciu³⁰;
 - 9) niezwłocznego pisemnego poinformowania DIP o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 19 i 20 Umowy. Beneficjent obciążony jest kosztami związanymi z przekazaniem przez BGK dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpiła zmiana ww. rachunku bankowego, a nie poinformował o niej DIP;
 - 10) niezwłocznego pisemnego poinformowania DIP - w przypadku orzeczenia przez sąd, na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), wobec Beneficjenta zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 4 ustawy o finansach publicznych – o tym fakcie oraz dołączenia potwierdzonej przez siebie za zgodność z oryginałem kopii prawomocnego wyroku sądu.
3. Beneficjent jest zobowiązany przede wszystkim do:
 - 1) przygotowania i wdrożenia procedury realizacji Projektu³¹

³⁰ Skreślić jeżeli nie dotyczy.

- 2) zapewnienia realizacji Projektu przez personel posiadający niezbędne kwalifikacje, w tym zapewnienie wsparcia merytorycznego dla Grantobiorców;
 - 3) przeprowadzenia niezbędnych diagnoz i badań, w ramach poszczególnych grantów (np. dokumentacja niezbędna do przygotowania i/lub realizacji Projektu),
 - 4) przygotowania i przekazania do DIP propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców,
 - 5) zamieszczania ogłoszeń i informacji o naborze wniosków o powierzenie grantu;
 - 6) dokonywanie w oparciu o określone kryteria wyboru Grantobiorców;
 - 7) zawierania z Grantobiorcami Umów o powierzenie grantu (wzór umowy podlega zatwierdzeniu przez DIP) na etapie składania wniosku o dofinansowanie)
 - 8) rozliczania wydatków poniesionych przez Grantobiorców,
 - 9) monitorowania realizacji zadań przez Grantobiorców,
 - 10) kontroli realizacji zadań przez Grantobiorców,
 - 11) dołożenie należytej staranności aby grant został wykorzystany zgodnie z umową o powierzenie realizacji grantu, zawieranej przez Beneficjenta z Grantobiorcą;
 - 12) odzyskiwania grantów w przypadku ich wykorzystania niezgodnie z celami Projektu,
 - 13) zapewnienia dostępu do dokumentacji Grantobiorcy, związanej z realizacją Projektu , instytucjom uprawnionym do przeprowadzania kontroli, o których mowa w § 16 ust. 1, przez okres wynikający z zapisów § 17 Umowy,
 - 14) 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,
 - 15) niezawierania umów o powierzenie realizacji grantu z podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych oraz zawarcia w umowie o powierzenie grantu zapisów dających Beneficjentowi kompetencję do rozwiązania umowy bez wypowiedzenia w przypadku uzyskania informacji o tym, że Grantobiorca jest podmiotem wykluczonym z otrzymania dofinansowania
 - 16) niepotrącania ani niewstrzymywania żadnych kwot, ani też nienakładania żadnych opłat szczególnych lub innych opłat o równoważnym skutku, które powodowałyby zmniejszenie kwot należnych Grantobiorcom.
4. Beneficjent oświadcza, że:
- 1) w przypadku wydatku 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 Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;
 - 2) nie podlega wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych oraz poinformuje pisemnie DIP, niezwłocznie po powzięciu przez Beneficjenta informacji, o każdej zmianie w tym zakresie;
 - 3) jest należycie i poprawnie umocowany do zawarcia Umowy oraz osoby reprezentujące Beneficjenta są do tego uprawnione.
5. W przypadku zakupu sprzętu ruchomego Beneficjent zobowiązuje się do użytkowania sprzętu ruchomego zgodnie z okresem trwałości realizacji Projektu. Beneficjent po zakończeniu dokonywania odpisów amortyzacyjnych – w trakcie realizacji Projektu – może zbyć aktywa trwałe nabyte przy wykorzystaniu środków dofinansowania pod warunkiem wcześniejszego poinformowania na piśmie i uzyskania zgody DIP. Wówczas Beneficjent zobowiązany jest zakupić ze środków własnych inny adekwatny sprzęt ruchomy (o parametrach nie gorszych niż zbywany)

³¹ z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 35 i 36 ustawy wdrożeniowej.

w terminie 3 miesięcy od dnia sprzedaży sprzętu ruchomego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu Projektu przez okres trwałości Projektu.

6. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust.4 , dofinansowanie przeznaczone na sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust.4 , podlega zwrotowi stosownie do zapisów art. 207 ustawy o finansach publicznych.
7. W przypadku zmiany okoliczności prawnych lub faktycznych w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie przedłożyć oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie.
8. Beneficjent, partner w zakresie, w jakim realizuje projekt, zobowiązani są do stosowania:
 - 1) do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków Wytycznych w zakresie kwalifikowalności w wersji właściwej na dzień poniesienia wydatku, zaś do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy;
 - 2) zasad określonych w Regulaminie konkursu dla danego konkursu, w SZOOP 2014-2020;
 - 3) Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
 - 4) Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
 - 5) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 6) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.;
 - 7) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - 8) Wytycznych do realizacji projektów grantowych;
9. Wytyczne horyzontalne, o których mowa w ust. 7, dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju www.mr.gov.pl. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego ogłasza w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski” komunikat o zmianach Wytycznych horyzontalnych i terminie, od którego zmiany Wytycznych są stosowane. Aktualne Wytyczne do realizacji projektów grantowych dostępne są na stronie www.dip.dolnyslask.pl, www.rpo.dolnyslaks.pl.
10. W przypadku rozbieżności w zapisach pomiędzy Wytycznymi horyzontalnymi a Wytycznymi do realizacji projektów grantowych w pierwszej kolejności zastosowanie mają Wytyczne horyzontalne.
11. Beneficjent oświadcza w imieniu swoim oraz partnera, że zobowiązuje się do zapoznawania się na bieżąco z aktualnie obowiązującą wersją Wytycznych, o których mowa w ust. 7 oraz do ich stosowania.
12. Informacje o zmianach Wytycznych zamieszczane będą na stronie internetowej DIP www.dip.dolnyslask.pl, www.rpo.dolnyslaks.pl. Jednocześnie Beneficjent, partner w zakresie jakim realizuje projekt zobowiązuje się do zapoznania z stroną internetową oraz regularnego jej monitorowania. W przypadku kiedy Beneficjent nie wyraża zgody na stosowanie zmienionych Wytycznych, konieczne jest złożenie przez Beneficjenta stosownego oświadczenia w tym zakresie w terminie 14 dni od dnia zamieszczenia informacji na stronie internetowej. W takiej sytuacji DIP może rozwiązać umowę zgodnie z § 20 ust. 2 pkt. 14 Umowy.
13. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
14. W trakcie obowiązywania Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ RPO WD, DIP lub Komisję Europejską do przeprowadzenia oceny projektu, w szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji i dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach,
 - 2) uczestnictwa w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych.
15. Duże przedsiębiorstwa, które realizują projekty o całkowitej wartości przekraczającej 1 mln EUR, są zobowiązane do monitorowania dochodu generowanego przez projekt po jego ukończeniu, zgodnie z art. 61 rozporządzenia ogólnego (Operacje generujące dochód po ukończeniu). Projekty generujące dochód objęte są zasadami monitorowania dochodu zgodnie z Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 marca 2015r. „Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020”³².

§ 14. Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych, zwana dalej ustawą PZP, ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu oraz do regulacji zawartych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, obowiązujących na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia. Beneficjent niebędący podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania jak również Beneficjent zwolniony z jej stosowania ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwot określonych odpowiednio w art. 4 pkt 8 Pzp oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp (w przypadku zamówień sektorowych), celem wyłonienia wykonawcy na realizację zamówienia, którego wartość szacunkowa jest większa niż 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania zgodnie z zasadą konkurencyjności opisaną w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności. W szczególności w przypadku zamówień, których wartość przekracza 50 000 PLN Beneficjent zobowiązany jest do upubliczniania zapytań ofertowych w Bazie Konkurencyjności Funduszy Europejskich dostępnej na stronie internetowej <http://www.bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>.
2. Za prawidłowość przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia odpowiada Beneficjent zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Opinia DIP, o której mowa w ust. 5 i 6 nie zwalnia Beneficjenta z ponoszenia odpowiedzialności za stosowanie ustawy PZP.
3. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) udostępniania na żądanie DIP lub innych uprawnionych instytucji wszelkich dokumentów i informacji dotyczących udzielanych zamówień,
 - 2) niezwłocznego przekazywania DIP informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych, w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych polskich kwoty określonej w art. 169 ust. 2 ustawy Pzp.
 - 3) przekazywania informacji o zakończonych postępowaniach o udzielenie zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą,
 - 4) przekazywania dokumentacji z zakończonych postępowań o udzielenie zamówienia na podstawie przepisów ustawy Pzp w terminie 7 dni od dnia zawarcia umowy z wykonawcą oraz aneksu do tej umowy, w terminie 7 dni od dnia jego zawarcia.

³² Skreślić jeżeli nie dotyczy.

4. Jeżeli aktualna szacunkowa wartość zamówienia w ramach realizowanego Projektu wynosi co najmniej 10.000.000 PLN dla robót budowlanych lub co najmniej 5.000.000 PLN dla dostaw bądź usług i nie przekracza odpowiednio dla robót budowlanych, dostaw lub usług równowartości w złotych polskich kwot określonych w art. 169 ust. 2 ustawy Pzp w przypadku gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy Pzp, jest on również zobowiązany do³³:
- 1) przekazywania do DIP:
 - a) odpowiednio projektu ogłoszenia o zamówieniu lub projektu zaproszenia do negocjacji, albo projektu zaproszenia do składania ofert, bądź projektu zapytania o cenę,
 - b) projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (jeżeli dotyczy);
 - c) istotnych postanowień, które zostaną wprowadzone do treści zawartej umowy z wykonawcą, projektu umowy z wykonawcą lub ogólnych warunków umowy określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia (jeśli dotyczy);
 - 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii DIP dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1), w zakresie podmiotowym i przedmiotowym z wnioskiem o dofinansowanie i Umową oraz ustawą Pzp.
5. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do DIP dowody, o których mowa w ust. 5 pkt 1, w terminach umożliwiających sporządzenie opinii przez DIP. Beneficjent zobowiązany jest do uwzględnienia opinii DIP, biorąc pod uwagę termin przeprowadzenia postępowania o udzielenia zamówienia, zgodnie z wymogami ustawy Pzp.
6. Beneficjent udzielając zamówienia o wartości szacunkowej do 50.000 PLN netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), oraz w przypadku zamówień, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności zobowiązany jest do potwierdzenia, że wydatek został dokonany w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.
7. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta w ramach realizowanego Projektu zasad udzielania zamówienia o których mowa w ustawie Pzp i w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, DIP uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne. § 12 Umowy stosuje się odpowiednio.
8. Beneficjent zobowiązuje się do wyboru wykonawców w projekcie z zachowaniem zasad bezstronności i obiektywizmu w celu uniknięcia konfliktu interesu.
9. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym dostosowania ustawy Pzp, zgodnie z art. 3 ust. 3 ustawy Pzp, nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b) posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji,
 - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - d) pozostawianiu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa, w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przypadku, gdy DIP stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

³³W przypadku, gdy procedura udzielania zamówienia w ramach Projektu rozpoczęła się przed zawarciem Umowy o dofinansowanie projektu, kontrola uprzednia udzielanego zamówienia, o której mowa w § 11 ust. 5-6 Umowy nie ma zastosowania.

10. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji Projektu, umożliwiających identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu, w sposób przejrzysty w zakresie m.in. rozrachunków, kosztów, przychodów, operacji przeprowadzanych na rachunkach bankowych, aktywów (w tym środków trwałych) i innych operacji związanych z realizacją Projektu.
11. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone w niniejszym paragrafie zostały zachowane, w tym gromadzenia i przedstawiania DIP lub innym podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów, dowodów, które potwierdzą spełnienie określonych wymogów.

§ 15. Monitoring i sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania DIP o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu albo o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu oraz o ryzyku nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu³⁴;
 - 2) osiągnięcia wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu, których wartości zostały określone we wniosku o dofinansowanie oraz ich utrzymania w okresie trwałości projektu o którym mowa w § 17 ust. 1 umowy;
 - 3) pomiaru i realizacji wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) wykazania osiągnięcia wskaźników produktu najpóźniej we wniosku o płatność końcową;
 - 5) osiągnięcia wskaźników rezultatu Projektu w terminie do 12 miesięcy od zakończenia realizacji Projektu; w wyjątkowych przypadkach za zgodą DIP okres ten może zostać wydłużony;
 - 6) przygotowywania i przekazywania³⁵ do DIP prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Projektu w ramach wniosków o płatność, zgodnie z § 6 ust. 3 Umowy;
 - 7) udostępniania i przekazywania do DIP wszelkich dokumentów, danych, informacji i wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu, w tym także na potrzeby ewaluacji Programu, których DIP zażąda w trakcie obowiązywania Umowy oraz w okresie trwałości projektu o którym mowa w § 17 ust. 1 umowy.
2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanej do DIP części sprawozdawczej z realizacji Projektu w ramach wniosku o płatność, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, Beneficjent zobowiązuje się do ponownego złożenia wniosku o płatność wraz z prawidłowo wypełnioną częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu w terminie wyznaczonym przez DIP.
3. W szczególnych przypadkach DIP ma prawo do pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych z tytułu niezrealizowania wskaźników produktu lub rezultatu, których wartości zostały określone we wniosku o dofinansowanie. W przypadku nieosiągnięcia założonej wartości wskaźnika produktu lub rezultatu DIP może pomniejszyć wydatki kwalifikowalne, proporcjonalnie do poziomu niezrealizowanego wskaźnika. Każdy przypadek będzie rozpatrywany indywidualnie.
4. Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Grantobiorcy skutków, określonych w ust. 3, wynikających z nieosiągnięcia lub niezachowania wskaźników Projektu z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, reguluje umowa o powierzenie realizacji grantu.

§ 16. Kontrola

³⁴ Regulacje dotyczące skutków wynikających z nieosiągnięcia wskaźników z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy winna regulować umowa o powierzenie realizacji grantu zawierana pomiędzy beneficjentem a Grantobiorcą.

³⁵ W przypadku Projektu, którego realizacja zakończyła się przed datą zawarcia Umowy, bieg terminu złożenia wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą z realizacji Projektu rozpoczyna się z datą zawarcia Umowy.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez DIP, IZ RPO oraz inne podmioty upoważnione lub uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza zespół kontrolujący w skład którego wchodzi pracownicy DIP lub powołani Eksperti w siedzibie Beneficjenta, partnera lub w siedzibie podmiotu kontrolującego lub w miejscu rzeczowej realizacji Projektu, w tym także u Grantobiorcy na oryginałach dokumentów lub kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie realizacji Projektu, oraz po zakończeniu realizacji Projektu do dnia upływu:
 - 1) 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakońzonego Projektu, mające na celu sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków,
 - 2) 5/3³⁶ lat od dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta w celu sprawdzenia utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu, trwałości Projektu³⁷, a także sprawdzenia, czy Projekt wygenerował, niewykazany wcześniej dochód, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli dotyczących pomocy publicznej oraz podatku od towarów i usług.
3. DIP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt. 1.
4. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii, odpisów i wyciągów;
 - 2) pełnego dostępu w szczególności do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu, w tym przeprowadzenia wszelkich czynności pozwalających na potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, dostępu do związanych z projektem systemów teleinformatycznych oraz udzielania wszelkich wyjaśnień realizacji projektu,
 - 3) udostępnienia również dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu (jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu),
 - 4) zapewnienia obecności upoważnionej osoby lub osób, udzielających ustnych i pisemnych wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
5. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności upoważnionej osoby lub osób, w trakcie kontroli realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.
6. Instytucja Zarządzająca, Instytucja Audytowa, przedstawiciele Komisji Europejskiej lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów mogą przeprowadzić kontrolę lub audyt po zakończeniu realizacji Projektu.
7. Jeżeli Projekt został poddany audytowi lub kontroli przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż DIP, Beneficjent niezwłocznie po zakończeniu kontroli lub audytu informuje o tym w formie pisemnej DIP, a na żądanie DIP niezwłocznie przekazuje kopię dokumentu zawierającego wynik kontroli lub audytu, otrzymanych zaleceń pokontrolnych lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.
8. Jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa zasady i obowiązki wskazane w § 16 dotyczą odpowiednio partnerowi powinny zostać uwzględnione w umowie/porozumieniu o partnerstwie.

³⁶ Niepotrzebne skreślić.

³⁷ Jeżeli Projekt objęty jest trwałością zgodnie z § 17 ust. 1 i 3 Umowy

9. Zasady i obowiązki wskazane w § 16 dotyczą również Grantobiorcy i powinny zostać uwzględnione w umowie o powierzenie realizacji grantu zawieranej przez Beneficjenta z Grantobiorcą.

§ 17. Trwałość projektu³⁸

1. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia trwałości Projektu - w odniesieniu do inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych - w rozumieniu art. 71 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, w okresie:
 - 5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta³⁹,
 - 3⁴⁰ lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta⁴¹,z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają surowsze wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją przeniesiono poza obszar wsparcia Programu,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu dofinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
3. Naruszenie zasady trwałości następuje również w przypadku przeniesienia w okresie 10 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta działalności produkcyjnej poza obszar Unii Europejskiej⁴².
4. Do końca okresu trwałości Projektu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować DIP o wszelkich okolicznościach mogących powodować naruszenie trwałości Projektu.
5. Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku:
 - a. instrumentów finansowych,
 - b. sytuacji, gdy Beneficjent zaprzestał działalności produkcyjnej z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu przepisów art. 71 rozporządzenia ogólnego.
6. W przypadku naruszenia zasad trwałości w rozumieniu niniejszej Umowy i art. 71 rozporządzenia ogólnego, DIP ustala i nakłada względem Beneficjenta korektę finansową.
7. Korekta finansowa zostanie określona w wysokości proporcjonalnej do okresu, w którym nie spełniono wymogów wynikających z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
8. W przypadku nałożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 6, zapisy § 12 Umowy stosuje się odpowiednio.
9. Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Grantobiorcy skutków, wynikających z niezachowania trwałości Projektu z przyczyn leżących po stronie Grantobiorcy, reguluje umowa o powierzenie realizacji grantu.

§ 18. Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania w swojej siedzibie kompletnej dokumentacji związanej z realizacją Projektu w terminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności wymogami art. 125 ust. 4 lit. d oraz art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi uregulowaniami.

³⁸ Dotyczy projektów obejmujących inwestycję w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne

³⁹ Niepotrzebne skreślić.

⁴⁰ Dotyczy MŚP, w odniesieniu do Projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy.

⁴¹ Niepotrzebne skreślić.

⁴² Nie dotyczy MŚP.

2. Dokumentację dotyczącą wydatków dofinansowanych w Projekcie należy przechowywać przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu zestawienia wydatków Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. DIP informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia tego okresu.
3. Ustępy 1 oraz 2 nie uchybiają zasadom dotyczącym okresu archiwizacji dokumentacji, jeżeli właściwe przepisy odnoszące się w szczególności do trwałości projektu, pomocy publicznej; pomocy de minimis, podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054, z późn. zm) oraz instrukcji kancelaryjnych wprowadzają surowsze wymogi w tym zakresie.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 obejmują w szczególności: wniosek o dofinansowanie (i jego kolejne wersje) wraz z załącznikami⁴³, wnioski o płatność wraz z załącznikami⁴⁴, dokumenty z przeprowadzonej kontroli i audytu Projektu, dokumentację dotyczącą pomocy publicznej, pomocy de minimis, dokumentację postępowań o udzielenie zamówienia lub dokonanie wyboru wykonawcy, dokumentację dotyczącą informacji i promocji, dokumentację dotyczącą zmian w Projekcie, całą korespondencję w formie papierowej związaną z Projektem, w posiadaniu której jest Beneficjent.
5. Dokumenty dotyczące trwałości Projektu Beneficjent ma obowiązek przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres pięciu lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta lub przez okres obowiązujący zgodnie z zasadami pomocy państwa, wskazanymi w ust. 8. Okres ten ulega skróceniu do lat trzech w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP.
6. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów związanych z realizacją Projektu w sposób zapewniający ich dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Okres, o którym mowa w ust. 1 i 2, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego, albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.
7. DIP może przedłużyć okres, o którym mowa w ust. 1 i 2, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
8. Niezależnie od terminu określonego w ust. 1 ust. 2 i ust. 5 Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów dotyczących
 - 1) pomocy publicznej udzielanej na podstawie wyłączeń blokowych - przez okres 10 lat od dnia przyznania ostatniej pomocy w ramach Programu, zgodnie z art. 12 rozporządzenia Komisji nr 651/2014;
 - 2) indywidualnej pomocy de minimis - przez okres 10 lat podatkowych od dnia udzielenia pomocy, zgodnie z art. 6 ust. 4 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013⁴⁵.
9. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania, bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1 lub 8, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania DIP o miejscu aktualnego przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
10. Beneficjent zobowiązuje się do wypełnienia obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego, rozporządzenia Komisji nr 821/2014 oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 4 do Umowy.
11. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta dotyczące Projektu powinny zawierać informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu oraz z Programu, m.in. poprzez umieszczenie:
 - 1) znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej,
 - 2) odniesienia do Funduszu,
 - 3) znaku Fundusze Europejskie wraz z nazwą Program Regionalny,
 - 4) herbu województwa dolnośląskiego wraz z napisem Dolny Śląsk.

⁴³ Jeżeli dokumenty te istnieją w formie papierowej.

⁴⁴ Jeżeli dokumenty te istnieją w formie papierowej.

⁴⁵ Dniem udzielenia pomocy jest dzień podpisania Umowy o dofinansowanie.

12. Beneficjent zapewnia, aby osoby i podmioty uczestniczące w Projekcie były poinformowane o wsparciu z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu i z Programu, co najmniej w formie odpowiedniego oznakowania
13. Każdy dokument dotyczący realizacji Projektu, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników Projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty, powinny zawierać stwierdzenie, że Program był wspierany z Funduszu. W związku z tym dokumenty zawierają oznaczenia, o których mowa w ust. 11 pkt 1-4.
14. W okresie realizacji Projektu Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym z Funduszu i Programu, m.in. przez:
 - 1) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta – jeśli taka strona istnieje, jeśli powstanie w trakcie realizacji Projektu lub jeśli zostanie stworzona strona dotycząca Projektu - krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz wskazującego wysokość wsparcia finansowego ze strony Unii Europejskiej;
 - 2) umieszczenia przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej w siedzibie Beneficjenta;
 - 3) zapewnienie umieszczenia tabliczki informacyjnej bezpośrednio w miejscu realizacji powierzonego grantu.
15. Beneficjent zobowiązany jest do dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach projektu.
16. Nie później niż trzy miesiące po zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent ma obowiązek umieścić na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową w miejscu ogólnodostępnym i dobrze widocznym. Na tablicy podaje się nazwę i główny cel Projektu. Tablica/tablice pozostają wyeksponowane nie krócej niż do końca okresu trwałości Projektu⁴⁶.
17. DIP, w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na własnej stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl, udostępnia Beneficjentowi odpowiednie logotypy oraz zalecenia w ramach Programu, celem realizacji obowiązków dotyczących informacji i promocji Projektu.
18. Na potrzeby realizacji obowiązków informacji i promocji Funduszu, Programu i Projektu, Beneficjent udostępnia DIP oraz IZ RPO WD, a także udziela im nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z utworów w szczególności w postaci materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych oraz prezentacji dotyczących realizowanego Projektu na okres od dnia podpisania Umowy do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających.
19. Zasady i obowiązki informacyjno promocyjne dotyczą również Grantobiorcy i powinny zostać uwzględnione w umowie o powierzenie realizacji grantu zawieranej przez Beneficjenta z Grantobiorcą.

§ 19. Obowiązki w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów i przekazywania informacji

1. W ramach procesu rozliczenia realizowanego Projektu Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z SL2014 i przestrzegania aktualnego „Podręcznika Beneficjenta SL 2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFRR i realizujących projekty w DIP” udostępnionego na stronie internetowej www.dip.dolnyslask.pl. SL2014 służy do wspierania procesów związanych z obsługą Projektu oraz z rozliczaniem Projektu od momentu podpisania Umowy o dofinansowanie.
2. Beneficjent wyznacza osoby jako uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz zgłasza je do pracy w ramach SL2014- wykaz osób stanowi załącznik nr 5 do Umowy.
3. Beneficjent zapewnia, aby wskazane osoby wyraziły w formie pisemnej zgodę na przetwarzanie dotyczących ich danych osobowych na potrzeby pracy w ramach SL2014. Beneficjent oświadcza, że

⁴⁶ Dotyczy Projektu, który spełnia następujące kryteria: a) całkowite wsparcie publiczne przekracza 500 000 EUR; b) operacja dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych.

- lista osób uprawnionych jest zgodna z przedstawionymi wnioskami o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, które stanowią Załącznik nr 5 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020. Zmiana uprawnionego Użytkownika (aktualizacja danych oraz uprawnień, usunięcie użytkownika, dodanie nowego użytkownika) dokonywana jest za pomocą ww. wniosku i nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.
4. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działania Beneficjenta.
 5. Jeżeli Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium RP, to osoby uprawnione, zgłoszone przez niego w ramach SL2014 zobowiązane są do wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014.
 6. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnienie następuje poprzez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej (w przypadku Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) albo adres e-mail (w przypadku Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
 7. Beneficjent zapewnia, aby wszystkie osoby uprawnione, o których mowa w ust. 2, przestrzegały *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego* oraz „Podręcznika Beneficjenta SL 2014 dla Beneficjentów RPO WD 2014-2020 realizujących projekty dofinansowane ze środków EFRR i realizujących projekty w DIP”.
 8. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować DIP o każdorazowym nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
 9. W ramach procesów związanych z rozliczaniem Projektu SL2014 zapewnia funkcjonowanie wystandaryzowanych formularzy, obsługę procesów i komunikację w zakresie:
 - 1) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących wniosków o płatność, ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania, przekazywania do poprawy i wycofywania;
 - 2) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących harmonogramów płatności i ich weryfikacji, w tym zatwierdzania, poprawiania i wycofywania;
 - 3) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących zamówień publicznych, obejmujących w szczególności zakres, o którym mowa w załączniku III do rozporządzenia KE nr 480/2014;
 - 4) gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych przy realizacji Projektu tzw. bazy personelu, zgodnie z zakresem wskazanym w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
 10. W odniesieniu do pozostałych procesów SL2014 zapewnia komunikację między Beneficjentem a DIP.
 11. Przedmiotem komunikacji dokonywanej wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie może być:
 - 1) zmiana treści Umowy;
 - 2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu z wyłączeniem weryfikacji wniosku o płatność;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
 - 4) złożenia przez Beneficjenta oświadczenia, o którym mowa w § 13 ust. 10 Umowy.
 12. Przekazanie danych wynikających z dokumentów oraz skanów tych dokumentów drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania tych dokumentów w wersji papierowej oraz ich udostępniania na żądanie DIP oraz innych uprawnionych podmiotów, o których mowa w Umowie.

13. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent obowiązany jest do stosowania procedury nr 4 określonej w Załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
14. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza DIP informację o zaistniałej sytuacji na adres e-mail ami@dip.dolnyslask.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika DIP, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z DIP odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 DIP informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od dnia otrzymania tej informacji⁴⁷.
15. Terminy dla doręczeń pism i informacji przesłanych przy pomocy systemu SL2014 liczone są od dnia następnego po dniu ich wprowadzenia lub przestania do systemu.
16. DIP zobowiązuje się przetwarzać powierzone i gromadzone w systemie SL2014 dane wyłącznie w zakresie i w celu przewidzianym w niniejszej Umowie oraz wynikającym z zadań DIP.
17. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych przy realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020:
 - 1) danych dotyczących personelu Projektu, w tym nr PESEL, imię, nazwisko;
 - 2) danych dotyczących formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowiska danej osoby, formy jej zaangażowania w Projekcie, daty zaangażowania do Projektu, okresu zaangażowania w Projekcie, wymiaru czasu pracy oraz godzin pracy, jeśli zostały określone;
 - 3) w zakresie protokołów odbioru wykonania zadań osoby zaangażowanej w Projekt – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy, z wyszczególnieniem konkretnych godzin, dnia miesiąca i roku zaangażowania.
18. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 17 wydatki osobowe uznane będą za niekwalifikowalne.
19. Beneficjent i DIP uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

§ 20. Tryb i warunki rozwiązania Umowy

1. DIP rozwiązuje umowę o dofinansowanie w przypadku, gdy Beneficjent rozpoczął prace przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie⁴⁸.
2. DIP może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent nie zrealizował celu założonego w Projekcie lub nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego Projektu lub nie osiągnął wskaźników założonych w projekcie;
 - 2) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 3) Beneficjent w sposób istotny nie wywiązał lub nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie;
 - 4) Beneficjent odmówił poddania się kontroli DIP bądź innych upoważnionych podmiotów albo audytowi, rozumianego jako niewywiązanie się ze zobowiązań zawartych w § 16 ust. 4 i 5 Umowy;

⁴⁷ 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.

⁴⁸ Dotyczy projektów objętych pomocą publiczną/de minimis. W przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną w zależności od warunków konkursu określonych w Regulaminie konkursu..

- 5) Beneficjent złożył lub przedstawił DIP w trakcie ubiegania się o dofinansowania oraz w trakcie realizacji Projektu – jako autentyczne – nie odpowiadające stanowi faktycznemu, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje;
 - 6) Beneficjent nie przedłożył wniosku o płatność, pomimo wezwań pisemnych, nie składa uzupełnień do wniosku lub do wnioskowanych zmian w terminie wskazanym przez DIP;
 - 7) względem Beneficjenta prowadzone jest postępowanie właściwego organu lub podmiotu prawa publicznego uniemożliwiające wywiązywanie się przez Beneficjenta z obowiązków określonych w Umowie, w tym z realizacji Projektu, jak również realizację praw DIP i innych instytucji określonych w Umowie;
 - 8) Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu;
 - 9) Beneficjent zaprzestał prowadzenia działalności, zostało wszczęte postępowanie likwidacyjne lub został powołany zarząd komisaryczny;
 - 10) w wyniku działania siły wyższej nastąpiło zawieszenie realizacji przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy, trwające dłużej niż 3 miesiące;
 - 11) Beneficjent nie przystąpił niezwłocznie do realizacji obowiązków wynikających z Umowy w ciągu 3 miesięcy licząc od następnego dnia po dniu ustania działania siły wyższej;
 - 12) Beneficjent przeniósł prawa i obowiązki wynikające z Umowy na inny podmiot bez zgody DIP;
 - 13) DIP nie wyraził zgody na zawarcie aneksu będącego skutkiem okoliczności mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z Umowy na inny podmiot, a Beneficjent nie odstąpił od planowanych zmian;
 - 14) Beneficjent nie wyraził, zgody na stosowanie zmienionych Wytycznych o których mowa w § 13 ust. 7 Umowy.
 - 15) Beneficjent nie przedłożył w DIP dokumentów o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 11 Umowy, wraz ze złożeniem pierwszego wniosku o płatność, jednakże nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia zawarcia Umowy.
3. W przypadku rozwiązania Umowy przez DIP Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania stosownie do zapisów art. 207 ustawy o finansach publicznych, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1 Umowy. Zapisy § 12 stosuje się odpowiednio.
 4. Umowa ulega rozwiązaniu na pisemny wniosek Beneficjenta, pod warunkiem dokonania przez Beneficjenta zwrotu wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia otrzymania dofinansowania do dnia zwrotu. Rozwiązanie umowy następuje następnego dnia po dniu wpływu na rachunek bankowy DIP dla zwrotu środków kwoty, o której mowa w zdaniu pierwszym.
 5. W przypadku Beneficjenta, na którym nie ciąży obowiązek zwrotu środków, umowa zostaje rozwiązana po otrzymaniu przez DIP pisemnego wniosku Beneficjenta.
 6. Rozwiązanie Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, nie zwalnia Beneficjenta, przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu zgodnie z treścią § 18.
 7. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w 1, 2 i 4, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 21. Ochrona danych osobowych

1. DIP powierza Beneficjentowi na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182., z późn. zm.)⁴⁹ przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów danych osobowych:
 - 1) *Baza danych związanych z realizowaniem zadań Instytucji Zarządzającej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2014-2020.* Zakres powierzanych do przetwarzania danych osobowych wskazany jest w załączniku nr 6 do Umowy;

⁴⁹ Zwanej w dalszej części Umowy: „ustawą o ochronie danych osobowych”.

- 2) *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych* - na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020 z dnia 14.08.2015 r. nr RPDS/02/2015 zawartego pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju (Powierzającym), a Instytucją Zarządzającą oraz Porozumienia z dnia 28-08-2015 r. nr DEF-Z/1079/15 w sprawie dalszego przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją RPO WD 2014-2020 zawartego między IZ RPO WD a DIP. Zakres powierzanych do przetwarzania danych osobowych wskazany jest w Załączniku nr 6 do Umowy;
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych wskazanego w ust. 1a jest Marszałek Województwa Dolnośląskiego z siedzibą we Wrocławiu, ul. Wybrzeże Słowackiego 12-14, 50-114 Wrocław.
 3. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych wskazanego w ust. 1b jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada za zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w centralnym systemie informatycznym.
 4. Przetwarzanie danych osobowych w związku z realizacją Projektu i Umowy przez DIP jest dopuszczalne na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 1, 2 oraz 3 ustawy o ochronie danych osobowych.
 5. DIP zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją Umowy wyłącznie w celu realizacji Programu (w zakresie zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu) oraz w celu zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WD 2014-2020, w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.
 6. Beneficjent jest obowiązany do uzyskania pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych pozyskanych od osób/podmiotów trzecich w związku z realizacją Projektu i Umowy. Wzór stosownego oświadczenia dostępny jest na stronie internetowej DIP www.dip.dolnyslask.pl. Wszelkie roszczenia odszkodowawcze w tym zakresie, związane w szczególności z brakiem uzyskania zgody na przetwarzanie danych osobowych, bądź z niezapewnieniem dostatecznej ochrony przetwarzania danych, obciążają Beneficjenta.
 7. Dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie na potrzeby realizacji celu wskazanego w ust. 5 w zakresie związanym z realizacją Projektu. Beneficjent jest obowiązany do niewykorzystywania danych osobowych pozyskanych w związku z realizacją Projektu i Umowy do innych celów niż związane z wypełnieniem praw i obowiązków wynikających z Umowy i Programu.
 8. Beneficjent podczas realizacji Projektu zapewnia przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r., w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024, z późn.zm.), zwanym dalej „rozporządzeniem” oraz zapewnia przestrzeganie zasad wskazanych w niniejszym paragrafie. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych. Beneficjent w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny zapewnia środki techniczne i organizacyjne określone w *Regulaminie*

bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego.

9. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych związanych z realizacją Projektu podejmie środki zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, zgodnie z art. 36 – 39a ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeniem, o którym mowa w ust. 8. Beneficjent w szczególności jest zobowiązany do przechowywania dokumentów w przeznaczonych do tego szafach zamykanych na zamek lub w zamkniętych na zamek pomieszczeniach, niedostępnych dla osób nieupoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz zapewniających ochronę dokumentów przed utratą, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także przetwarzaniem z naruszeniem ustawy.
10. DIP umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, w drodze umowy zawartej na piśmie, wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu oraz partnerowi⁵⁰. Beneficjent obowiązany jest do każdorazowego, indywidualnego dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych takiemu podmiotowi oraz partnerowi do celu ich powierzenia, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 6 do Umowy. Powierzenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić pod warunkiem zawarcia z podmiotem, o którym mowa w zdaniu pierwszym i partnerem pisemnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, a w szczególności uregulowania w umowie obowiązku wynikającego z art. 36-39a ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienia możliwości dokonania kontroli przez DIP, IZ RPO oraz Powierzającego.
11. Beneficjent obowiązany jest do prowadzenia wykazu podmiotów, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych i do jego aktualizacji. Beneficjent obowiązany jest do przekazania DIP aktualnego wykazu podmiotów za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta, partnera oraz przez podmioty o których mowa w ust. 10, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych. Nadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w centralnym systemie teleinformatycznym dokonywane jest w ramach nadawania uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego.
13. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy i realizacją Projektu oraz ewidencję pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe.
14. Beneficjent obowiązany jest do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych. Minimalny zakres informacji w tym zakresie zawiera wzór dostępny na stronie internetowej DIP www.dip.dolnyslask.pl.
15. Beneficjent jest obowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
16. Beneficjent niezwłocznie informuje DIP o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych uzyskanych w związku z realizacją Projektu i Umowy oraz ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez uprawnione podmioty, wraz z informacją o podjętych w ich wyniku działaniach naprawczych i sposobie wykonania zaleceń o których mowa w ust. 21, w przypadku, gdy były wydane;

⁵⁰ Zapisy ustępu dotyczą każdego z partnerów i znajdują zastosowanie w przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 4) każdym przypadku uzyskania dostępu do danych innego użytkownika/Beneficjenta gromadzonych w centralnym systemie teleinformatycznym;
 - 5) każdym przypadku naruszenia przez Beneficjenta lub jego pracowników pozostałych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych, wynikających z ustawy i rozporządzenia o których mowa w ust. 8 oraz z zapisów Umowy, jeżeli mogą one dotyczyć danych osobowych uzyskanych i przetwarzanych w związku z realizacją Projektu i Umowy;
17. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia DIP, na jej każde żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
 18. Beneficjent umożliwi DIP, IZ RPO, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem oraz Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Beneficjentowi co najmniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.
 19. W przypadku powzięcia przez DIP, IZ RPO lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia lub z Umowy, Beneficjent obowiązany jest umożliwić DIP, IZ RPO, Powierzającemu lub podmiotom przez nich upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 18.
 20. Kontrolerzy DIP, IZ RPO, Powierzającego lub podmiotów przez nich upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem oraz Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
 21. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez DIP, Powierzającego lub przez pomioty przez nie upoważnione.
 22. Jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa obowiązki wskazane w § 21 obowiązują odpowiednio także partnera i powinny zostać wprowadzone do umowy/porozumienia o partnerstwie..

§ 22. Działania antykorupcyjne

1. Beneficjent obowiązany jest do podjęcia wszelkich działań w celu zapobieżenia powstania sytuacji korupcyjnych, nadużyć finansowych, konfliktu interesów, które mogłyby mieć wpływ na bezstronną i obiektywną realizację Umowy i Projektu, w tym w szczególności przy podejmowaniu działań finansowych oraz wyłanianiu wykonawcy dla zamówień publicznych przewidzianych w ramach realizowanego Projektu, bez względu na wysokość kwoty zamówienia. Z odpowiedzialności tej nie zwalnia Beneficjenta fakt powierzenia czynności dotyczących

przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego podmiotowi/osobie trzeciej, np. inżynierowi kontraktu.

2. W każdym przypadku prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i dokonywania wyboru wykonawcy Beneficjent obowiązany jest kierować się zasadą uczciwej konkurencji, równego traktowania, niedyskryminacji, efektywności, jawności i przejrzystości.
3. Beneficjent obowiązany jest do pisemnego powiadomienia DIP o każdym podejrzeniu lub stwierdzonym przypadku wystąpienia konfliktu interesów, sytuacji korupcyjnej, nadużycia finansowego w terminie 3 dni od ich wykrycia oraz o podjętych działaniach naprawczych.
4. Przez konflikt interesów należy rozumieć podejmowanie jakichkolwiek działań, które prowadzą do sprzeczności pomiędzy interesem Beneficjenta, a interesem Unii Europejskiej, która powoduje bezpośredni, pośredni lub potencjalny wpływ na zachowanie przez Beneficjenta bezstronności i obiektywizmu przy podejmowaniu decyzji finansowych i przy realizacji Umowy, przy czym sprzeczność ta wynika z relacji pomiędzy Beneficjentem, a jego kontrahentem, opartej na więzach rodzinnych, emocjonalnych lub z sympatii politycznej, przynależności państwowej, wspólnych interesów gospodarczych lub innych wspólnych interesów.
5. DIP podejmuje działania mające na celu wykrycie ewentualnych konfliktów interesów, przypadków korupcji, nadużyć finansowych, wypłaty nieproporcjonalnie wysokich środków w stosunku do zaplanowanych w ramach Projektu działań, prób wyłudzenia refundacji nieponiesionych wydatków lub wydatków niezwiązanych z realizacją Projektu, podwójnego finansowania oraz omijania zapisów prawa powszechnie obowiązującego, w tym przepisów ustawy regulującej udzielanie zamówień publicznych, a Beneficjent obowiązany jest do przedstawienia wszystkich informacji i dokumentów umożliwiających ustalenie stanu faktycznego w tym zakresie oraz do zobowiązania każdej osoby zaangażowanej w realizację Projektu (personelu Projektu) do przekazania takich danych i informacji, w tym danych dotyczących historii zatrudnienia i statusu rodzinnego tych osób.
6. W przypadku podejrzenia, iż doszło do korupcji, nadużycia finansowego lub konfliktu interesów w związku z realizacją Projektu przez Beneficjenta/partnera, DIP bezzwłocznie przesyła posiadane informacje uprawnionym organom.
7. DIP zapewni dostęp do elektronicznego systemu gromadzenia danych organom ścigania, w tym m.in. funkcjonariuszom: Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Prokuratury Generalnej, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
8. W każdym przypadku powzięcia informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz UOKiK Beneficjent jest zobowiązany do przekazania DIP w formie pisemnej informacji w tym zakresie, w terminie 3 dni od dnia jej uzyskania.
9. Jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, zasady i obowiązki wskazane w § 22 dotyczą odpowiednio partnera, jeżeli jest on upoważniony do ponoszenia wydatków w Projekcie lub uczestniczy w udzielaniu zamówień publicznych przewidzianych w Projekcie i powinny zostać uwzględnione w umowie/porozumieniu o partnerstwie .

§ 23. Tryb i warunki realizacji Umowy w przypadku wystąpienia siły wyższej

1. Strony Umowy nie są odpowiedzialne względem siebie i nie naruszają postanowień Umowy, jeżeli niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków wynikających z Umowy jest wyłącznie wynikiem działania siły wyższej.
2. Strony Umowy są zobowiązane niezwłocznie wzajemnie siebie poinformować w formie pisemnej o fakcie wystąpienia siły wyższej, mającej wpływ na realizację Umowy, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać i uprawdopodobnić zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Jeżeli druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej w formie pisemnej, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuować wykonywanie swoich obowiązków wynikających

z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie możliwe działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje siła wyższa.

4. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z Umowy.
5. W przypadku, gdy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, DIP może rozwiązać Umowę na podstawie § 20 ust. 2 pkt 10 Umowy. W takim przypadku Beneficjent ma prawo do dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu.

§ 24.

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:

1. odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego;
2. właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.) , ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), ustawa o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 885 , ustawa wdrożeniowa (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, z późn. zm. oraz rozporządzenia wykonawcze do nich.

§ 25.

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. Spory mogące wynikać z realizacji niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Dolnośląskiej Instytucji Pośredniczącej.
3. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń w szczególności dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
 - 1) DIP:
 - 2) Beneficjent:
4. W przypadku zmiany adresów, o których mowa w ust. 3, Strony Umowy są zobowiązane do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej niezwłocznie po dokonaniu zmiany adresu w przeciwnym razie korespondencja przesłana na dotychczasowy adres będzie uważana za skutecznie doręczoną.

§ 26.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

§ 27.

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.

§ 28.

Integralną część Umowy stanowią i:

Załącznik nr 1	Pełnomocnictwo dla podmiotu podpisującego Umowę w imieniu Beneficjenta ⁵¹ .
-----------------------	--

⁵¹ Należy skreślić, jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 2	Wniosek nr ⁵² o dofinansowanie realizacji Projektu.
Załącznik nr 3	Harmonogram płatności.
Załącznik nr 4	Obowiązki informacyjno - promocyjne Beneficjenta
Załącznik nr 5	Wykaz osób uprawnionych do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją Projektu w ramach SL2014.
Załącznik nr 6	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
Załącznik nr 7	Klasyfikacja budżetowa projektu

W imieniu DIP:

W imieniu Beneficjenta:

⁵² Należy podać pełny tytuł Projektu, zgodny z wnioskiem o dofinansowanie.