

przetwarzanie ich danych osobowych zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 następujących danych w zakresie angażowania personelu Projektu grantowego, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. f, wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 8 ustawy wdrożeniowej:

- a) dane dotyczące personelu Projektu grantowego, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
  - b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu grantowego: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie grantowym, okres zaangażowania osoby w Projekcie grantowym, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone,
  - c) informacje na temat umów zawartych w ramach innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych Beneficjenta i innych podmiotów: forma zaangażowania, okres zaangażowania, wymiar czasu pracy,
  - d) w zakresie protokołów odbioru wykonania zadań osoby zaangażowanej w Projekt grantowy – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy w szczególności wskazujące na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.
10. Beneficjent jest zobowiązany podczas kontroli realizacji Projektu grantowego, o której mowa w § 14 Umowy, do okazania dokumentów przekazywanych w ramach SL2014 związanych z realizowanym Projektem grantowym. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów przez okres, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 2 Umowy i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
11. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>16</sup>/adres e-mail<sup>17</sup>.
12. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej o zaistniałym problemie na adres e-mail: [amiz.rplb@rpo.lubuskie.pl](mailto:amiz.rplb@rpo.lubuskie.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej proces rozliczania Projektu grantowego oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. Beneficjent zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od dnia usunięcia awarii.

## **§ 14 Kontrola**

1. Beneficjent i Partnerzy\* zobowiązuje/zobowiązują\* się poddać wszelkim kontrolom określonym w ustawie wdrożeniowej oraz Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e na zasadach tam określonych, w zakresie, w jakim dotyczą one kontroli realizacji Projektu grantowego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia Instytucji Zarządzającej możliwości kontroli Grantobiorcy i operacji przez niego realizowanej.
3. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontrolom oraz audytom w zakresie prawidłowości realizacji Projektu grantowego, prowadzonym przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy lub inną instytucję uprawnioną do przeprowadzania kontroli na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
4. Kontrola może zostać przeprowadzona w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu grantowego, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta.
5. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania informacji o wyborze Projektu grantowego do dofinansowania, do upływu dwóch lat od dnia 31 grudnia

<sup>16</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>17</sup> Dotyczy Beneficjenta nie mającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu grantowego z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.\*).

6. Kontrole Projektu grantowego prowadzone są zgodnie z Rozdziałem 7 ustawy wdrożeniowej oraz Wytycznymi, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. e.

## **§ 15**

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

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

## **§ 16**

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

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego, dotyczącej wydatków wspieranych w ramach Programu, zgodnie z zapisami Rozporządzenia nr 1303/2013 przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, o którym mowa w art. 137 Rozporządzenia nr 1303/2013, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzenia kontroli oraz z zastrzeżeniem przepisów dotyczących pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomocy de minimis, o której mowa w Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w Ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm.\*).
2. Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej lub pomocy de minimis przez okres 10 lat od dnia otrzymania pomocy<sup>18</sup>.
3. Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres, o którym mowa w ust. 1, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą, która informuje o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Grantobiorców o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1 i o przerwaniu tego okresu, niezwłocznie po otrzymaniu informacji w tym zakresie od Instytucji Zarządzającej.
6. Dokumenty przechowuje się albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu grantowego, przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się do poinformowania Instytucji Zarządzającej, z zachowaniem formy pisemnej, o wskazaniu nowego miejsca przechowywania, w terminie 14 dni od dnia zaistnienia ww. zdarzenia.

## **§ 17**

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

1. Beneficjent realizując Projekt grantowy zobowiązany jest stosować odpowiednie przepisy prawa unijnego, prawa krajowego oraz postanowienia Umowy.
2. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta w związku

<sup>18</sup> Dniem udzielenia/otrzymania pomocy jest dzień zawarcia Umowy o dofinansowanie.

- z realizacją Projektu grantowego, zgodnie z przepisami i dokumentami, o których mowa w ust. 1 (w określonym przez Instytucję Zarządzającą czasie).
3. Wydatek jest kwalifikowalny, jeżeli spełnia wszystkie wymogi kwalifikowalności określone w Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c oraz w Regulaminie konkursu.
  4. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 5 i ust. 6.
  5. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu grantowego (po podpisaniu Umowy) wersja Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, nie będą one miały zastosowania w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji ww. Wytycznych.
  6. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu grantowego w wyniku przeprowadzonych postępowań, stosuje się wersję Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. c lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
  7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu grantowego w sposób przejrzysty tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych, zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. b Rozporządzenia nr 1303/2013. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia, że również Grantobiorcy będą prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizowanej inwestycji.
  8. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie, jak i podczas realizacji Projektu grantowego. Na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku o dofinansowanie. Przyjęcie danego Projektu grantowego do realizacji i podpisanie z Beneficjentem Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji Projektu grantowego, w trakcie kontroli Projektu grantowego oraz innych czynności kontrolnych prowadzonych przez organy do tego upoważnione zgodnie z § 14 ust. 3.
  9. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków w późniejszym okresie. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w toku innych czynności kontrolnych lub ponownej weryfikacji wniosku o płatność, kwota wydatków objętych wnioskiem o płatność podlega pomniejszeniu.

## **§ 18**

### **Zwrot dofinansowania**

1. Wartość korekty finansowej wynikającej ze stwierdzonej nieprawidłowości indywidualnej jest równa kwocie wydatków poniesionych nieprawidłowo w części odpowiadającej kwocie współfinansowania UE.
2. Wartość korekty finansowej, o której mowa w ust. 1, albo wartość wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiąca pomniejszenie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, mogą zostać obniżone, jeżeli Komisja Europejska określi możliwość obniżania tych wartości.
3. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowo poniesionych wydatków nie można określić, wartość korekty finansowej ustala się, z uwzględnieniem ust. 2 i/lub z uwzględnieniem Wytycznych, o których mowa w § 1 pkt 46 lit. h oraz zgodnie z rozporządzeniami wydanymi na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej.
4. Przepis ust. 1 nie narusza zasad odzyskiwania środków związanych ze stwierdzoną nieprawidłowością indywidualną, pochodzących z innych źródeł.

5. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej:
  - 1) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność – instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
  - 2) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – właściwa instytucja nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Beneficjenta kwoty dofinansowania w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej, na podstawie art. 207 ustawy o finansach publicznych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia.
7. W przypadku rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w § 21 ust. 1 – 3 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu dofinansowania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania tych środków do dnia ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
8. Jeżeli z wniosku o płatność końcową wynika, że część przekazanego dofinansowania w formie zaliczki nie została wydatkowana przez Beneficjenta, Beneficjent bez wezwania, wraz z wnioskiem o płatność końcową zwraca na rachunki wskazane przez Instytucję Zarządzającą niewykorzystaną kwotę dofinansowania przekazanego w formie zaliczki wraz z odsetkami wynikającymi z przechowywania tej kwoty na rachunku bankowym. Beneficjent dokumentuje kwotę narosłych odsetek załączonym do wniosku wyciągiem z rachunku bankowego.
9. Do stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości, pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i nałożenia korekty finansowej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.\*).
10. W przypadku nałożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 5 pkt 2, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków.

## § 19

### Zmiany w Projekcie grantowym

1. Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu grantowego zgodnie z aktualnym Wnioskiem o dofinansowanie oraz zmianami zaakceptowanymi przez Instytucję Zarządzającą, o ile zmiana wymaga akceptacji Instytucji Zarządzającej.
2. Przez zmiany zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą należy rozumieć zmiany zaakceptowane pisemnie bądź elektronicznie przez osobę upoważnioną.
3. Beneficjent informuje o zmianach w *Formularzu wprowadzania zmian w projekcie* przed ich dokonaniem oraz nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową.
4. Zmiany w porozumieniu/umowie partnerskiej nie wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej, o ile nie dotyczą podziału zadań pomiędzy stronami porozumienia lub umowy partnerskiej lub zmiany Partnerów Projektu grantowego i o ile nie zagrażają prawidłowej realizacji Projektu grantowego.\*
5. Zmiany polegające na:
  - 1) zmianie całkowitej wartości Projektu grantowego, wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych i dofinansowania Projektu grantowego;
  - 2) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami wydatków polegających na dostosowaniu budżetu Projektu grantowego do wartości udzielonych zamówień publicznych, o ile zamówienia zostały przeprowadzone zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków;
  - 3) zmianie okresów realizacji Projektu grantowego, o których mowa w § 3;
  - 4) zmianach w obrębie wskaźników produktu i rezultatu zdefiniowanych we Wniosku o dofinansowanie;



- 5) zmianie Partnera Projektu grantowego\*;
- 6) modyfikacji zakresu kategorii lub dodanie podkategorii wydatków wymagają akceptacji Instytucji Zarządzającej i są wprowadzane aneksem do Umowy.
6. Zmiany inne, niż określone w ust. 5, również wymagają pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej. Decyzję o konieczności sporządzenia aneksu do Umowy podejmuje Instytucja Zarządzająca.
7. Po otrzymaniu *Formularza wprowadzania zmian w projekcie* w zakresie zmiany innej niż wskazana w ust. 5, Instytucja Zarządzająca każdorazowo sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany Projekt grantowy przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt grantowy mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt grantowy jest kierowany do ponownej oceny merytorycznej/opinii, dokonywanej przez dwóch ekspertów, w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie grantowym, w rezultacie której Projekt grantowy przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt grantowy mógł otrzymać dofinansowanie.
8. Instytucja Zarządzająca ustosunkowuje się do wnioskowanych zmian w okresie nie dłuższym niż 21 dni licząc od daty wpływu *Formularza wprowadzania zmian w projekcie*. Jeżeli Instytucja Zarządzająca nie może zająć stanowiska bez konsultacji z ekspertami, bieg terminu, o którym mowa w niniejszym ustępie jest wstrzymywany o okres uzyskania niezbędnej oceny/opinii.
9. Pod rygorem niekwalifikowalności wydatków, Beneficjent, Partner\* nie może zaciągnąć zobowiązania finansowego przed złożeniem *Formularza wprowadzania zmian w projekcie*.
10. Do czasu uzyskania zgody Instytucji Zarządzającej w formie, określonej w ust. 2, Beneficjent może ponosić wydatki na własne ryzyko. Jeżeli ostatecznie Instytucja Zarządzająca ustosunkuje się pozytywnie do wniosku Beneficjenta, wydatki mogą podlegać rozliczeniu/refundacji w ramach Projektu grantowego. Jeżeli Instytucja Zarządzająca zakwestionuje wnioskowane zmiany, wydatki poniesione w ich wyniku zostają uznane za niekwalifikowalne.

#### § 20<sup>19</sup>

#### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

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

<sup>19</sup> Paragraf nie ma zastosowania do Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacji, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa (art. 206 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)). Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

- Beneficjent zobowiązany jest do złożenia uzupełnienia i/lub dokonania korekt w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą. Ponadto Instytucja Zarządzająca nie wyklucza możliwości negocjacji formy i/lub wysokości zadeklarowanego przez Beneficjenta zabezpieczenia. W szczególnych przypadkach Beneficjent będzie zobligowany, przez Instytucję Zarządzającą do zwiększenia wysokości zabezpieczenia i/lub przedstawienia alternatywnej formy zabezpieczenia przyszłych wierzytelności Instytucji Zarządzającej z tytułu zawartej z Beneficjentem Umowy. Sytuacja taka może wystąpić po dokładnej analizie przedłożonej dokumentacji potwierdzającej prawidłowe ustanowienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy. Każdorazowa zmiana i/lub korekta zabezpieczenia złożonego przez Beneficjenta, podlega ponownej procedurze weryfikacji.
5. Podpisanie dokumentów zabezpieczających wierzytelności Instytucji Zarządzającej, co do zasady, ma miejsce w siedzibie Instytucji Zarządzającej i odbywa się w obecności dwóch pracowników Instytucji Zarządzającej, którzy potwierdzają autentyczność złożonego/ych przez Beneficjenta podpisu/ów.
  6. Wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania Umowy ustanowionego poza siedzibą Instytucji Zarządzającej (np. wystawienie gwarancji bankowej, gwarancji ubezpieczeniowej, podpisanie aktu notarialnego ustanowienia hipoteki) wymaga dostarczenia do Instytucji Zarządzającej oryginałów tych dokumentów lub poświadczonych notarialnie za zgodność z oryginałem odpisów/kopii dokumentów.
  7. Ustanowienie zabezpieczenia przez pełnomocnika Beneficjenta wymaga złożenia oryginału pełnomocnictwa upoważniającego do dokonania czynności ustanowienia zabezpieczenia w imieniu Beneficjenta. Upoważnienia do zaciągnięcia zobowiązań wekslowych wymagają pełnomocnictwa rodzajowego sporządzonego na wzorze ustalonym przez Instytucję Zarządzającą udzielonego przez Beneficjenta z podpisem notarialnie poświadczonym.
  8. Istnieje także możliwość dostarczenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia Umowy do siedziby Instytucji Zarządzającej, w inny, nie osobisty sposób, np. za pośrednictwem poczty lub kuriera (wyłącznie za potwierdzeniem odbioru). W przypadku wyboru przez Beneficjenta przekazania i złożenia należytego zabezpieczenia Umowy za pośrednictwem poczty lub kuriera, obowiązuje poświadczenie notarialne wszystkich złożonych podpisów na dokumentacji zabezpieczającej, w tym również na wekslu.
  9. W przypadku wprowadzenia zmian do Umowy, które skutkują zmianą formy zabezpieczenia lub zwiększeniem jego wartości, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania odpowiedniej zmiany zabezpieczenia należytego wykonania Umowy.
  10. W przypadku, gdy Beneficjent nie złożył w wymaganym terminie zabezpieczenia, które w sposób wystarczający zagwarantuje należyte wykonanie Umowy lub w zadeklarowanym zabezpieczeniu znajdują się uchybienia lub braki, których Beneficjent nie poprawił, Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta (w formie pisemnej) do złożenia wyjaśnień i niezwłocznego zabezpieczenia wierzytelności Instytucji Zarządzającej w terminie określonym w piśmie.
  11. Brak ustanowienia lub niewniesienie zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w terminie, o którym mowa w ust. 2, stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy ze skutkiem natychmiastowym.
  12. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie, następuje po ostatecznym rozliczeniu Umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność oraz, jeżeli dotyczy, zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta.
  13. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, zabezpieczenie jest anulowane i przesyłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

## § 21

### Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, ze skutkiem na koniec miesiąca kalendarzowego, jeżeli Beneficjent:

- 1) nie rozpoczął merytorycznych zadań dotyczących realizacji Projektu grantowego w terminie 6 miesięcy od daty zawarcia Umowy, z przyczyn przez siebie zawinionych;
  - 2) zaprzestał realizacji Projektu grantowego, realizuje go lub zrealizował w sposób niezgodny z Umową oraz Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - 3) w terminie określonym przez Instytucję Zarządzającą nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w ramach Projektu grantowego;
  - 4) nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z Umową;
  - 5) nie przestrzega przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa ta ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego zamówienia publicznego w Projekcie grantowym lub zasad konkurencyjności określonych w § 10 Umowy, przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu grantowego,
  - 6) nie wdrożył zaleceń pokontrolnych.
2. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, jeżeli:
- 1) Beneficjent wykorzystał środki (w całości lub w części) na cel i zakres inny niż określony w Projekcie grantowym lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub zasadami i procedurami właściwymi dla Programu;
  - 2) Beneficjent w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, w tym w zakresie zgodności z Wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
  - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub audytowi Instytucji Zarządzającej bądź innych uprawnionych podmiotów do przeprowadzenia kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów lub utrudniał ich przeprowadzenie;
  - 4) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej – jako autentyczne – nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje;<sup>20</sup>
  - 5) Beneficjent dopuścił się innych nadużyć finansowych w związku z realizacją Projektu grantowego;
  - 6) Beneficjent podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub prowadzone są względem niego postępowania prawne o podobnym charakterze;
  - 7) Beneficjent nie ustanowił lub nie wniósł zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy w terminie, o którym mowa w § 20 ust. 2\*.
3. Każda ze Stron Umowy może rozwiązać Umowę, z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w wyniku wystąpienia okoliczności niezależnych od Stron, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego (ale nie później niż w ciągu 15 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy) przedstawienia Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność dotyczącego zakończenia realizacji Projektu grantowego oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu grantowego, zgodnie z przepisami § 16 Umowy.

## § 22

### Rozstrzygnięcie sporów

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Spór powstały w związku z realizacją Umowy, Strony Umowy będą się starały rozwiązywać w drodze wzajemnych konsultacji i negocjacji, potwierdzających w formie pisemnej stanowiska Stron Umowy.
3. W przypadku powstania sporu dotyczącego Stron Umowy i wynikającego z postanowień Umowy lub

<sup>20</sup> Okoliczności, o których mowa w tym punkcie, wystąpiły wskutek potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera lub podmiot upoważniony do dokonywania wydatków w Projekcie grantowym, albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu grantowego czynności w imieniu Beneficjenta.



w związku z Umową, odnoszącego się również do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, spór podlega jurysdykcji właściwego sądu polskiego, o którym mowa w ust. 4, a prawem właściwym do jego rozstrzygnięcia jest prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

4. W przypadku nierozwiązania sporu w terminie 30 dni kalendarzowych od jego powstania, w trybie, o którym mowa w ust. 2, spór wynikający z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej.

## **§ 23**

### **Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:

- 1) odpowiednie przepisy prawa unijnego; w tym m.in.: Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. \*), Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r. \*), Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r. \*), Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., s. 8\*), Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r.\*), Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r. \*), Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 69/65 z dnia 8 marca 2014 r. \*),
- 2) właściwe przepisy prawa polskiego, w tym m.in.: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380 z późn. zm \*), ustawa z dnia 29 września 1994 r.



o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047\*), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.\*), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710 z późn. zm. \*), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm. \*), ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217\*), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 \*) oraz rozporządzenia wykonawcze do nich;

- 3) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady, postanowienia i informacje wynikające z Programu, SzOOP oraz Regulaminu konkursu\*.
2. Strony ustalają, że:
  - 1) obowiązują następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:
    - a) Instytucja Zarządzająca:.....
    - b) Beneficjent:.....
  - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień złożenia dokumentów w Instytucji Zarządzającej, a w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem placówki pocztowej, dzień ich nadania<sup>21</sup> przez Beneficjenta do odpowiedniej Instytucji;
  - 3) Instytucja Zarządzająca i Beneficjent doręczają pisma przez pocztę lub przez swoich pracowników lub przez inne upoważnione osoby lub organy lub za pomocą faksu lub elektronicznie;
  - 4) W przypadku nie odebrania korespondencji nadanej przez Instytucję Zarządzającą za pośrednictwem placówki pocztowej, na adres Beneficjenta, określony w ust. 2 pkt 1 lit. b, korespondencję uznaje się za doręczoną.
3. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez ostatnią ze Stron.
5. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie;
  - 2) załącznik nr 2: Procedury udzielania grantów;
  - 3) załącznik nr 3: Pełnomocnictwa dla osób reprezentujących strony\*;
  - 4) załącznik nr 4: Wykaz Partnerów w Projekcie (w przypadku realizacji inwestycji w partnerstwie)\*

**W imieniu Instytucji Zarządzającej:**

**W imieniu Beneficjenta:**

.....

.....

\* usunąć, jeśli nie dotyczy

- przy aktualizacji Umowy należy zweryfikować i zaktualizować postanowienia Umowy dotyczące miejsc publikacji aktów prawnych

<sup>21</sup> Nadanie w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2016 r. poz. 1113 z późn. zm.\*).