WZÓR[1]

Umowa nr: …[*numer Umowy*]… **o dofinansowanie Projektu:**

…[*Tytuł Projektu*]…

w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, Priorytetu …[*Numer i Nazwa Priorytetu*]…**, Działania …**[*Numer i Nazwa działania*]…**,**

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

zawarta w …[*miejsce zawarcia Umowy*]… w dniu …[*data zawarcia Umowy*]… pomiędzy:

Województwem Pomorskim, ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk,
reprezentowanym przez **Zarząd Województwa Pomorskiego** pełniący funkcję **Instytucji Zarządzającej Programem Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027**, zwanym dalej **„Instytucją Zarządzającą”**, w imieniu którego działają:

……,

……,

a

Beneficjentem[2] **– …**[*pełna nazwa/firma Beneficjenta*]**…**, z siedzibą w **…**[*miejscowość siedziby i adres Beneficjenta*]**…**, NIP: **…**[*nr NIP Beneficjenta*]**…**, KRS: **…**[*nr KRS Beneficjenta*]**…**, REGON: **…**[nr *REGON Beneficjenta*]**…**, wpisanym do **…**[*rodzaj ewidencji, w której ujawniona jest działalność Beneficjenta*]**…** reprezentowanym przez:

……,

……,

zwanymi dalej łącznie lub osobno „**Stronami**” lub „**Stroną**”, o następującej treści:

§ 1 [charakter prawny Umowy]

Ilekroć jest mowa o „Umowie”, należy przez to rozumieć niniejszy dokument, stanowiący umowę o dofinansowanie Projektu w rozumieniu art. 2 pkt 32 lit. a Ustawy wdrożeniowej. Inne pojęcia i skróty użyte w Umowie określone są w **załączniku nr 1 do Umowy.**

§ 2 [przedmiot Umowy]

Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą dofinansowania na realizację Projektu …**[Tytuł Projektu]…** (zwanego dalej „Projektem”) w ramach Programu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją Projektu.

[1] Podstawowy wzór umowy o dofinansowanie dla projektów współfinansowanych z EFRR, który może podlegać zmianom w związku z dostosowywaniem do kolejnych wytycznych wydawanych na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej i aktów prawnych wydawanych przez Komisję Europejską. Przewiduje się opracowywanie wariantów wzoru umowy dla specyficznych kategorii projektów.

[2] Jeżeli ze względu na uwarunkowania prawne po stronie Beneficjenta wystąpi więcej niż jeden podmiot, w Umowie wymienione będą wszystkie zainteresowane podmioty.

§ 3 [zobowiązania Beneficjenta]

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu:
   1) w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
   2) w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
   3) zgodnie z Umową i jej załącznikami[3], tj.:
      a) **załącznikiem nr 1 do Umowy** zawierającym szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki Stron związane z realizacją Projektu;
      b) Wnioskiem o dofinansowanie, na który składają się formularz Wniosku o dofinansowanie oraz załączniki do niego, stanowiącym **załącznik nr 2 do Umowy;**
      c) harmonogramem dokonywania wydatków stanowiącym **załącznik nr 3 do Umowy;**
      d) **załącznikiem nr 4 do Umowy** określającym obowiązki informacyjne Beneficjenta;
      e) **załącznikiem nr 5 do Umowy** określającym zasady przygotowania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;
      f) **załącznikiem nr 6 do Umowy,** określającym mechanizm monitorowania i wycofania dla Projektu, w którym dofinansowanie jest udzielane na infrastrukturę, gdzie prowadzona jest pomocnicza działalność gospodarcza w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej;
      g) **załącznikiem nr 7 do Umowy,** określającym wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków promocyjnych;
      h) **załącznikiem nr 8 do Umowy,** określającym szczegółowy opis przedmiotu Projektu;
      i) **załącznikiem nr 9 do Umowy,** stanowiącym oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT;
   4) zgodnie z Programem, SZOP, warunkami udzielenia wsparcia, lokalnymi kryteriami wyboru oraz regulaminem naboru wniosków;
   5) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i prawa Unii Europejskiej;
   6) zgodnie z zasadami polityk Unii Europejskiej, w tym z poszanowaniem praw podstawowych, przy przestrzeganiu Karty praw podstawowych Unii Europejskiej, a także zasadami udzielania zamówień, ochrony środowiska, politykami zrównoważonego rozwoju określonymi w art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej oraz celami ONZ dotyczącymi zrównoważonego rozwoju, a także porozumieniem paryskim i zasadą „nie czyń poważnych szkód środowisku" – DNSH („do no significant harm"), Zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, z poszanowaniem Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych sporządzonej w Nowym Jorku dnia 13 grudnia 2006 r. oraz Zasady równości kobiet i mężczyzn i z uwzględnieniem aspektu i perspektywy płci;
   7) zgodnie z Regulacjami dot. pomocy publicznej.

[3] Katalog załączników może być rozszerzony o inne załączniki uszczegóławiające zasady realizacji określonych typów projektów. W takim przypadku § 3 ust. 1 pkt 3 będzie zawierał zobowiązanie do realizowania Projektu przez Beneficjenta zgodnie z postanowieniami dalszych właściwych załączników (wraz z podaniem krótkiego opisu przedmiotu danego załącznika).

2. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników oraz terminowego i sprawnego wydatkowania, a także rozliczania wydatków oraz przyjmuje do wiadomości rygor, który wynika z Artykułu 19 ust. 5 **załącznika nr 1 do Umowy**.
3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie oraz innych obowiązujących przepisach prawa, a także w sytuacjach wskazanych w Umowie Beneficjent zobowiązuje się, zgodnie z art. 206 ust. 2 pkt 4a UFP, do stosowania wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej (publikowanych na portalu, o którym mowa w art. 2 pkt 19 Ustawy wdrożeniowej) w zakresie, w jakim dotyczą one Beneficjenta i Projektu. Niniejsza Umowa normuje szczegółowy zakres zobowiązania Beneficjenta, wskazując właściwe wytyczne i określając sytuacje, w których Beneficjent powinien stosować się do ich postanowień lub postępować zgodnie z metodami w nich opisanymi.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z wyżej wymienionymi dokumentami w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu, a także przyjmuje do wiadomości, że postanowienia tych dokumentów mogą w przyszłości ulegać zmianie. Beneficjent będzie zobowiązany do stosowania postanowień tych dokumentów w brzmieniu aktualnym na dzień dokonywania danej czynności związanej z realizacją Projektu.
5. Przetwarzanie danych osobowych pozyskiwanych bezpośrednio od osób, których dane dotyczą, z CST2021 lub z rejestrów publicznych, o których mowa w art. 92 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 18 Ustawy wdrożeniowej.

§ 4 [termin realizacji Projektu i okres kwalifikowalności wydatków w Projekcie]

1. Termin zakończenia realizacji Projektu ustala się na **…[termin zakończenia Projektu]… .**
2. Kwalifikowalne są jedynie wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu, który rozpoczyna się **24 stycznia 2024 r., z zastrzeżeniem, że okres kwalifikowalności wydatków związanych z opracowaniem lub aktualizacją dokumentów i prac niezbędnych do przygotowania projektu rozpoczyna się od dnia 1 stycznia 2021 r.** i kończy się w dniu określonym w ust. 1[4].

§ 5 [wartość Projektu i źródła finansowania]

1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi **…[koszt realizacji Projektu]…** PLN (słownie: **…[koszt realizacji Projektu]…** PLN).
2. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą **…[wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych]…** PLN (słownie: **…[wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych]…** PLN), w tym:
   1) wydatki kwalifikowalne nieobjęte zasadami pomocy publicznej ani pomocy *de minimis* w kwocie **…[wartość wydatków]…** PLN (słownie: **…[wartość wydatków]…** PLN);
   2) wydatki kwalifikowalne objęte zasadami pomocy publicznej w kwocie **…[wartość wydatków]…** PLN (słownie: **…[wartość wydatków]…** PLN);
   3) wydatki kwalifikowalne objęte zasadami pomocy *de minimis* w kwocie **…[*wartość wydatków*]…** PLN (słownie: **…[wartość wydatków]…** PLN).
3. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się udzielić Beneficjentowi dofinansowania na realizację Projektu w maksymalnej wysokości łącznie **…*[*wartość dofinansowania*]*…** PLN (słownie: **…*[*wartość dofinansowania*]*…** PLN), w tym:

[4] W uzasadnionych przypadkach, Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków w zakresie kosztów ponoszonych przez pracodawcę zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w szczególności składki na ubezpieczenia społeczne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych, Pracownicze Plany Kapitałowe, odpisy na ZFŚS lub wydatki ponoszone na Pracowniczy Program Emerytalny, po wskazanej dacie pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji Projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2029 r. oraz zostaną uwzględnione we Wniosku o płatność końcową.

1) dofinansowanie z budżetu środków europejskich w kwocie nieprzekraczającej **…[wartość dofinansowania]…** PLN (słownie: **…[wartość dofinansowania]…** PLN);
2) współfinansowanie ze środków budżetu państwa w kwocie nieprzekraczającej **…[wartość współfinansowania]…** PLN (słownie: **…[wartość współfinansowania]…** PLN).

W ramach łącznej kwoty, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, kwota **…*[wartość pomocy publicznej]*…** PLN stanowi pomoc publiczną, zaś kwota **…*[wartość pomocy de minimis]*…** PLN stanowi pomoc *de minimis*[5].

4. Dla Projektu, w ramach którego przewidziane zostały wydatki objęte zasadami pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3, przekazywane jest z uwzględnieniem Regulacji dot. pomocy publicznej, zaś szczegółowe warunki określone są w **…[pełna nazwa oraz publikator aktu prawnego lub właściwego dokumentu wraz ze wskazaniem numeru referencyjnego programu pomocowego, nadanego przez Komisję Europejską]…**, a Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania tych warunków. Szczegółowy podział kosztów kwalifikowalnych oraz kwot i intensywności dofinansowania na poszczególne przeznaczenia pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* jest określony we Wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku Projektu partnerskiego kwoty wskazane w ust. 1-3 są sumarycznymi kwotami obejmującymi wszystkich partnerów, zaś szczegółowy podział całkowitych kosztów i dofinansowania oraz kwot i intensywności pomocy publicznej lub pomocy *de minimis* na poszczególnych partnerów jest określony we Wniosku o dofinansowanie.
6. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w Projekcie, w tym uznane ze niekwalifikowalne przez Instytucję Zarządzającą oraz wnieść Wkład własny. W przypadku wniesienia w całości lub w części Wkładu własnego w formie wkładu niepieniężnego na pokrycie odpowiedniej części Wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w ust. 2, zastosowanie znajdą zasady wynikające z Podrozdziału nr 3.3 – Wkład niepieniężny Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.
7. Jeżeli Beneficjent założył we Wniosku o dofinansowanie, że na infrastrukturze będące przedmiotem Projektu prowadzona będzie pomocnicza działalność gospodarcza w rozumieniu pkt 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej[6], zobowiązany jest do stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania, na zasadach określonych w **załączniku nr 6 do Umowy**.

§ 6 [załączniki do Umowy]

1. **Załączniki do Umowy** wymienione w spisie załączników stanowią integralną część Umowy.
2. W przypadku rozbieżności pomiędzy postanowieniami Umowy i załączników, pierwszeństwo mają postanowienia Umowy.

§ 7 [postanowienia końcowe]

1. W razie sprzeczności postanowień Umowy z bezwzględnie obowiązującymi przepisami prawa, w miejsce postanowień Umowy stosuje się te przepisy, a pozostała część Umowy pozostaje w mocy.
2. Umowa została sporządzona na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron[7].

[5] Dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis.
[6] Dz. Urz. UE C 262 z 19.07.2016 r., s. 1.
[7] W przypadku zawierania umowy w formie określonej w art. 781 § 1 i 2 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny wyrażenie „na piśmie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach" należy zastąpić wyrażeniem „w formie elektronicznej".

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

Województwo Pomorskie	*Beneficjent*
……	……
……	……

Spis załączników do Umowy[8]:

Załącznik nr 1 – Szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki Stron Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027;

Załącznik nr 2 – Wniosek o dofinansowanie Projektu, tj. formularz Wniosku o dofinansowanie w wersji numer **[numer wersji]** wraz z załącznikami dostępny wyłącznie w aplikacji SL2021 (moduł Projekty);

Załącznik nr 3 – Harmonogram dokonywania wydatków;

Załącznik nr 4 – Obowiązki informacyjne Beneficjenta;

Załącznik nr 5 – Zasady przygotowania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;

Załącznik nr 6 – Mechanizm monitorowania i wycofania dla Projektu, w którym dofinansowanie jest udzielane na infrastrukturę, gdzie prowadzona jest pomocnicza działalność gospodarcza w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej

Załącznik nr 7 – Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków promocyjnych;

Załącznik nr 8 – Szczegółowy opis przedmiotu Projektu;

Załącznik nr 9 – Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

[8] Spis załączników może być rozszerzony o inne załączniki uszczegóławiające zasady realizacji określonych typów projektów.

Załącznik nr 1

Szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki Stron Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027

Spis treści

Rozdział I [postanowienia ogólne] ... 2
Artykuł 1 [podstawa prawna] ... 2
Artykuł 2 [definicje] ... 4
Artykuł 3 [ogólne warunki realizacji Projektu] ... 7
Artykuł 4 [zaangażowanie w Projekt poszczególnych podmiotów i zakres ich odpowiedzialności; upoważnienie do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych] ... 8
Artykuł 5 [zabezpieczenie] ... 8
Rozdział II [realizacja i rozliczanie Projektu] ... 9
Artykuł 6 [CST2021] ... 9
Artykuł 7 [kwalifikowalność wydatków] ... 11
Artykuł 8 [udzielanie Zamówień] ... 12
Artykuł 9 [warunki udzielenia zaliczki] ... 13
Artykuł 10 [Wnioski o płatność i rozliczanie Projektu] ... 14
Artykuł 11 [ewidencja księgowa w ramach Projektu] ... 17
Artykuł 12 [promocja Projektu] ... 18
Artykuł 13 [Zasady równościowe] ... 21
Artykuł 14 [zakaz cesji] ... 22
Artykuł 15 [zmiany w Projekcie i Umowie] ... 23
Rozdział III [kontrola prawidłowej realizacji Umowy] ... 25
Artykuł 16 [weryfikacja i kontrola Zamówień] ... 25
Artykuł 17 [kontrola Projektu] ... 26
Rozdział IV [postępowanie z nieprawidłowościami, rozwiązanie Umowy i trwałość Projektu] ... 27
Artykuł 18 [postępowanie z nieprawidłowościami] ... 27
Artykuł 19 [trwałość Projektu] ... 28
Artykuł 20 [rozwiązanie Umowy] ... 28
Artykuł 21 [archiwizacja dokumentów] ... 29
Rozdział V [postanowienia końcowe] ... 30
Artykuł 22 [prawo właściwe oraz język Umowy i porozumiewania się] ... 30
Artykuł 23 [rozstrzyganie sporów] ... 30

Rozdział I [postanowienia ogólne]

Artykuł 1 [podstawa prawna]

1. Umowa została zawarta i jest realizowana w szczególności na podstawie i z uwzględnieniem następujących aktów prawnych i dokumentów:
   1) Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej[9];
   2) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej[10] – dalej: „Rozporządzenie ogólne”;
   3) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1058 z dnia 24 czerwca 2021 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności[11] – dalej: „Rozporządzenie EFRR”;
   4) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2024/2509 z dnia 23 września 2024 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii [12]– dalej: „Rozporządzenie finansowe”;
   5) rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2020/852 z dnia 18 czerwca 2022 r. w sprawie ustanowienia ram ułatwiających zrównoważone inwestycje, zmieniające rozporządzenie (UE) 2019/2088[13];
   6) rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108[14] – dalej: „Rozporządzenie KE nr 651/2014”;
   7) rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2831 z dnia 13 grudnia 2023 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*[15] – dalej: „Rozporządzenie KE nr 2023/2831”;
   8) rozporządzenie Komisji (UE) nr 2023/2832 z dnia 13 grudnia 2023 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[16];

[9] Dz. Urz. UE C 202 z 7.06.2016 r., s. 47, z późn. zm.
[10] Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., s. 159, z późn. zm.
[11] Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021 r., s. 60, z późn. zm.
[12] Dz. Urz. UE L 2024/2509 z 26.09.2024 r.
[13] Dz. Urz. UE L 198 z 22.06.2020 r., s. 13.
[14] Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1, z późn. zm.
[15] Dz. Urz. UE L 2831 z 15.12.2023r.
[16] Dz. Urz. UE L 2832 z 15.12.2023r.

9) ustawa z dnia 20 lutego 2015 r. o rozwoju lokalnym z udziałem lokalnej społeczności[17] – dalej: „Ustawa RLKS"

10) ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027[18] – dalej: „Ustawa wdrożeniowa" oraz rozporządzenia wydane na jej podstawie;

11) ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych[19] – dalej: „UFP";

12) ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej[20], dalej: „UPSPP" oraz rozporządzenia wydane na jej podstawie;

13) ustawa z dnia 24 września 1994 r. o rachunkowości[21] – dalej: „Ustawa o rachunkowości";

14) ustawa z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych[22] – dalej: „Ustawa PZP";

15) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców[23] – dalej: „Prawo przedsiębiorców"

16) rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich[24] - dalej: „Rozporządzenie ws. zaliczek";

17) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych[25];

18) Program Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027, przyjęty uchwałą nr 1111/403/22 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 15 listopada 2022 r. w związku z decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2022) 8860 z dnia 7 grudnia 2022 r. ze zm. – dalej: „Program";

19) Szczegółowy Opis Priorytetów Programu – dokument przyjęty uchwałą nr 220/433/23 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 3 marca 2023 r. ze zm. – dalej: „SZOP";

20) Regulamin naboru wniosków o dofinansowanie projektów dla Działania **[numer i nazwa Działania]** w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 - dokument przyjęty uchwałą nr **[numer uchwały]** .....Lokalnej Grupy Działania z dnia **[data uchwały]** r. – dalej: „Regulamin naboru wniosków";

21) Analiza spełniania zasady DNSH dla projektu Programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 – dokument przyjęty uchwałą nr 1535/149/25 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 18 grudnia 2025 r.;

22) Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 Ustawy wdrożeniowej – dalej: „Wytyczne dot. kwalifikowalności wydatków";

[17] Dz. U. z 2015 r., poz. 358, z późn. zm.
[18] Dz. U. z 2025 r. poz. 1733, z późn. zm.
[19] Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, z późn. zm.
[20] Dz. U. z 2025 r. poz. 468, z późn. zm.
[21] Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.
[22] Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.
[23] Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, z późn. zm.
[24] Dz. U. z 2022 r. poz. 2055.
[25] Dz. U. z 2021 r. poz. 953, z późn. zm.

23) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 3 Ustawy wdrożeniowej;

24) Wytyczne dotyczące kontroli realizacji programów polityki spójności na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej;

25) Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 8 Ustawy wdrożeniowej – dalej: „Wytyczne dotyczące sposobu korygowania nieprawidłowości";

26) Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 9 Ustawy wdrożeniowej – dalej: „Wytyczne dotyczące warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej";

27) Wytyczne dotyczące informacji i promocji Funduszy Europejskich na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 10 Ustawy wdrożeniowej – dalej: „Wytyczne dot. informacji i promocji";

28) Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027, będące wytycznymi, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 12 Ustawy wdrożeniowej– dalej: „Wytyczne dot. zasad równościowych";

29) Wytyczne dotyczące zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym hybrydowych na lata 2021-2027, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 12 Ustawy wdrożeniowej.

2. Tytuły jednostek redakcyjnych Umowy i załączników (rozdziałów, paragrafów, artykułów) mają wyłącznie charakter informacyjny i porządkowy.

Artykuł 2 [definicje]

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1) „CST2021" – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 2 pkt 29 Ustawy wdrożeniowej oraz art. 72 ust. 1 lit. e i załączniku XVII do Rozporządzenia ogólnego, służący instytucjom zaangażowanym w realizację programów operacyjnych do wspierania ich realizacji, dostępny pod adresem internetowym https://sso.cst2021.gov.pl;

2) „EFRR" – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, o którym mowa w art. 1 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, a którego cele szczegółowe i zakres wsparcia zostały określone w Rozporządzeniu EFRR;

3) „Instytucji kontrolującej" – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą bądź wskazanego przez nią audytora oraz inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu w zakresie wynikającym z art. 24-25 Ustawy wdrożeniowej

4) „Instytucji Zarządzającej" – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Pomorskiego, którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego poprzez właściwe departamenty;

5) „Konflikcie interesów" – należy przez to rozumieć konflikt interesów zgodnie z art. 61 ust. 3 Rozporządzenia finansowego, tj. sytuację, gdy bezstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, tj. podmiotu upoważnionego do działań finansowych oraz

wszystkich innych osób uczestniczących w wykonaniu budżetu w ramach zarządzania bezpośredniego, pośredniego i dzielonego, w tym w działaniach przygotowawczych, a także w audycie lub kontroli, jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiekolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste;

6) „MŚP" lub „małym i średnim przedsiębiorstwie" – należy przez to rozumieć podmioty prowadzące działalność gospodarczą, spełniające definicję mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw, zawartą w załączniku I do Rozporządzenia KE nr 651/2014;

7) „LGD" – należy przez to rozumieć lokalną grupę działania, o której mowa w art. 4 ustawy RLKS – Stowarzyszenie .....

8) „Osobie zarządzającej Projektem" – należy przez to rozumieć osobę, wskazaną przez Beneficjenta lub inne podmioty upoważnione do realizacji całości lub części Projektu, o których mowa w Artykule 4 ust. 3 we wniosku stanowiącym załącznik nr 5 do Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej i upoważnioną w ramach obsługi SL2021 w rozumieniu Podrozdziału 2.6 ww. Wytycznych w jego imieniu do wszelkich czynności związanych z realizacją Projektu, w szczególności do zarządzania uprawnieniami innych użytkowników Beneficjenta lub innych podmiotów upoważnionych do realizacji całości lub części Projektu, o których mowa w Artykule 4 ust. 3, przygotowywania i składania Wniosków o płatność oraz przekazywania innych informacji związanych z realizacją Projektu;

9) „Płatniku" – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który prowadzi obsługę bankową płatności w ramach Programu na podstawie umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów na zasadach określonych w UFP;

10) „Regulacjach dot. pomocy publicznej" – należy przez to rozumieć właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej lub prawa polskiego regulujące występowanie lub udzielanie pomocy publicznej lub pomocy *de minimis*, w tym:

    a) Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,

    b) Rozporządzenie KE nr 651/2014;

    c) Rozporządzenie KE nr 2023/2831;

    d) inne rozporządzenia, decyzje, wytyczne lub zawiadomienia Komisji Europejskiej;

    e) rozporządzenia prawa polskiego, wydawane przez właściwych ministrów;

    f) inne właściwe przedmiotowo wytyczne;

11) „Standardach dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027" – należy przez to rozumieć zestaw jakościowych, funkcjonalnych i technicznych wymagań, w stosunku do wsparcia finansowanego ze środków funduszy unijnych, w celu zapewnienia w szczególności osobom z niepełnosprawnościami i osobom starszym, możliwości skorzystania zarówno z udziału w projektach, jak i z efektów ich realizacji. Dla polityki spójności na lata 2021- 2027 opracowano pięć standardów: szkoleniowy, informacyjno-promocyjny, cyfrowy, architektoniczny oraz transportowy. Standardy te stanowią załącznik nr 2 do Wytyczny dot. zasad równościowych;

12) „Uniwersalnym projektowaniu" – należy przez to rozumieć projektowanie produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania. Uniwersalne projektowanie nie wyklucza możliwości zapewniania dodatkowych udogodnień dla osób z niepełnosprawnościami, jeżeli jest to potrzebne. Koncepcja Uniwersalnego projektowania jest realizowana przez zastosowanie co najmniej Standardów dostępności dla polityki spójności 2021-2027;

13) „Wkładzie własnym" – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta lub partnerów, 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);

14) „Wniosku o dofinansowanie" – należy przez to rozumieć formularz wniosku o przyznanie dofinansowanie na realizację Projektu w ramach Programu, wraz z załącznikami, który stanowi **załącznik nr 2 do Umowy**;

15) „Wniosku o płatność" – należy przez to rozumieć dokument, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej o zaliczkę na pokrycie części lub całości kwoty Wydatków kwalifikowalnych, stanowiących dofinansowanie Projektu, bądź o refundację części lub całości kwoty poniesionych Wydatków kwalifikowalnych, stanowiących dofinansowanie Projektu, w ramach danego działania Programu bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę lub sprawozdaje z postępu rzeczowego realizacji Projektu; wzór Wniosku o płatność dla Beneficjenta realizującego Projekt współfinansowany ze środków EFRR jest opublikowany na stronie internetowej Programu https://funduszeuepomorskie.pl/;

16) „Wydatkach kwalifikowalnych" – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione przez Beneficjenta, partnerów lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy, regulaminem naboru wniosków wraz z załącznikami oraz Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, które kwalifikują się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację Programu w trybie określonym w Umowie;

17) „Zasadzie równości kobiet i mężczyzn" – należy przez to rozumieć wdrożenie działań mających na celu osiągnięcie stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, równe prawa i równe obowiązki. To również stan, w którym kobiety i mężczyźni mają równy dostęp do korzystania z zasobów (np. środki finansowe, szanse rozwoju). Zasada ta ma gwarantować możliwość wyboru drogi życiowej bez ograniczeń wynikających ze stereotypów płci. Jest to również uwzględnianie perspektywy płci w głównym nurcie wszystkich procesów i działań w ramach realizacji Projektu;

18) „Zasadzie równości szans i niedyskryminacji" – należy przez to rozumieć wdrożenie działań umożliwiających wszystkim osobom sprawiedliwe i pełne uczestnictwo we wszystkich dziedzinach życia, bez względu na ich płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub przekonania, poglądy polityczne lub wszelkie inne poglądy, przynależność do mniejszości narodowej, majątek, urodzenie, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną;

19) „Zasadach równościowych" – należy przez to rozumieć łącznie Zasadę równości kobiet i mężczyzn oraz Zasadę równości szans i niedyskryminacji;

20) „Zamówieniu" – należy przez to rozumieć umowę odpłatną zawartą przez Beneficjenta, partnerów lub podmiot upoważniony zgodnie z warunkami Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków (tak zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, jak i z innymi procedurami, o których mowa w Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków), której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie.

2. Pozostałe pojęcia używane w Umowie są zdefiniowane w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Ustawie wdrożeniowej.

3. Instytucja Zarządzająca opracowuje i publikuje pod adresem internetowym https://funduszeuepomorskie.pl/ informacje i rekomendacje dla beneficjentów w zakresie prawidłowej realizacji projektów w ramach Programu, jak również interpretacje postanowień dokumentów oraz aktów prawnych regulujących zasady wdrażania Programu, dokonane przez Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca zaleca Beneficjentowi zapoznanie się z tymi materiałami.

Artykuł 3 [ogólne warunki realizacji Projektu]

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) udzielania pisemnych lub w innej formie, w tym za pośrednictwem poczty elektronicznej, odpowiedzi na wszelkie zapytania i wystąpienia Instytucji Zarządzającej dotyczące realizacji Umowy niezwłocznie albo w terminach w nich określonych;
   2) przekazywania Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nią wskazanym, na każde ich wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania dokumentów lub ich poświadczonych kopii, włączając w to wszystkie faktury i wyciągi bankowe dotyczące wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
   3) dołożenia należytej staranności i zastosowania dostępnych mechanizmów pozwalających przeciwdziałać wystąpieniu nadużyć finansowych (w tym korupcji, Konfliktu interesów) oraz, w razie ich zaistnienia, do odpowiednio wczesnego ich wykrywania i eliminowania;
   4) stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie, w jakim Beneficjent przetwarza dane osobowe przy realizowaniu Projektu;
   5) stosowania się do wytycznych wydawanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej w zakresie, w jakim dotyczą one Beneficjenta i Projektu, w szczególności wytycznych wymienionych w Artykule 1 ust. 1 pkt 22-29 w ich aktualnej wersji.
   6) dostarczenia wszelkich dokumentów[26] składających się na załącznik nr […] do Wniosku o dofinansowanie, wymaganych zgodnie z […nazwa dokumentu, np. Instrukcja wypełniania załączników lub Regulamin naboru wniosków, w terminie do …[deklarowana data dostarczenia dokumentów]….;
   7) składania harmonogramu płatności, obejmującego bieżący oraz kolejny rok realizacji Projektu – co 12 miesięcy oraz każdorazowo w przypadku, gdy planowane terminy oraz wysokość dofinasowania wydatków kwalifikowalnych, o które planuje wystąpić Beneficjent, ulegną zmianie. Pierwszy harmonogram płatności Beneficjent zobowiązany jest złożyć w terminie 3 dni od dnia zawarcia Umowy.

[26] Brzmienie punktu może się różnić w zależności od indywidualnych ustaleń danego naboru.

2. Dofinansowanie jest przekazywane Beneficjentowi przez Płatnika oraz, w przypadku współfinansowania ze środków budżetu państwa, przez Instytucję Zarządzającą przede wszystkim w formie zaliczki, jak też w formie refundacji części poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, z uwzględnieniem dalszych zasad określonych w Umowie.
3. Jeżeli Beneficjent ma zawartą umowę cesji wierzytelności na rzecz banku, z usług którego korzysta (w związku z zawartą umową kredytu, leasingu lub pożyczki), przy czym cesja ta jest ściśle związana z finansowaniem wydatków wskazanych w Projekcie, płatność może zostać przekazana na rachunek banku-wierzyciela pod warunkiem, że przed zawarciem umowy cesji z bankiem Beneficjent uzyskał na powyższe zgodę Instytucji Zarządzającej (Artykuł 14).
4. Jeżeli Beneficjent na etapie składania Wniosku o dofinansowanie przewidział kategorię wydatków – zakup wyposażenia (np. zakup mebli, sprzętu, urządzeń), wówczas na etapie realizacji Projektu, przed złożeniem Wniosku o płatność, dotyczącego tego wyposażenia, jest zobowiązany do złożenia do Instytucji Zarządzającej szczegółowej listy planowanego do zakupu wyposażenia, celem zatwierdzenia jego zasadności i kwalifikowalności, pod rygorem wynikającym z Artykułu 7 ust. 2.

Artykuł 4 [zaangażowanie w Projekt poszczególnych podmiotów i zakres ich odpowiedzialności; upoważnienie do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych]

1. Beneficjent jest zobowiązany zapewnić, że partnerzy lub podmioty upoważnione do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych (ust. 3) będą przestrzegali wszystkich zasad określonych w niniejszej Umowie w zakresie, w jakim uczestniczą w realizacji Projektu. W szczególności, w przypadku Projektu partnerskiego w rozumieniu art. 39 Ustawy wdrożeniowej, Beneficjent, jako partner wiodący, ma obowiązek zapoznać pozostałych partnerów z treścią Umowy i udostępnić im jej kopię.
2. Niezależnie od powyższego Beneficjent:
   1) ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu;
   2) jest w każdym przypadku jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z Instytucją Zarządzającą.
3. Na zasadach określonych w odrębnej umowie lub porozumieniu stanowiącym załącznik do Wniosku o dofinansowanie bądź wynikających ze struktury organizacyjnej Beneficjenta, Beneficjent może upoważnić inny podmiot (partnera lub swoją jednostkę organizacyjną) do realizacji części lub całości Projektu, w tym do ponoszenia Wydatków kwalifikowalnych.
4. Upoważnienie lub cofnięcie upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, wymaga zmiany Umowy w zakresie Wniosku o dofinansowanie.
5. W zakresie wypełnienia obowiązków wynikających z Umowy, Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego na podstawie ust. 3.

Artykuł 5 [zabezpieczenie]

1. Beneficjent niebędący jednostką sektora finansów publicznych wnosi zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w dniu złożenia pierwszego Wniosku o płatność, na sumę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 3 Umowy, zgodnie z Rozporządzeniem ws. zaliczek bez względu na to czy Beneficjent zamierza ubiegać się o zaliczkę, czy też nie.
2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres do upływu okresu trwałości Projektu, o którym mowa w Artykule 20.
3. W przypadku projektów realizowanych z udziałem partnerów zabezpieczenie wnosi Beneficjent.

4. Formę zabezpieczenia, spośród przewidzianych w Rozporządzeniu ws. zaliczek, wybiera Beneficjent. Zabezpieczenie ustanawiane jest na rzecz Województwa Pomorskiego. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, do odmowy zaakceptowania zabezpieczenia w formie proponowanej przez Beneficjenta.
5. Projekt dokumentu zabezpieczenia wnoszonego w formie niepieniężnej musi być uzgodniony z Instytucją Zarządzającą przed jego wniesieniem. Instytucja Zarządzająca uzna zabezpieczenie w takiej formie za wniesione z chwilą przyjęcia dokumentu, odpowiadającego zaakceptowanemu projektowi dokumentu.
6. Poręczenie lub gwarancja składane jako zabezpieczenie:
   1) musi być nieodwołalne i zawierać w swej treści zobowiązanie poręczyciela/gwaranta do bezwarunkowej zapłaty kwoty zabezpieczenia na pierwsze żądanie Instytucji Zarządzającej zawierające oświadczenie, że zabezpieczenie to jest jej należne (w szczególności nie może być uwarunkowane bezspornością żądań, uznaniem roszczenia lub złożeniem jakiegokolwiek oświadczenia przez Beneficjenta);
   2) nie może wymagać złożenia wezwania do zapłaty za pośrednictwem banku lub innej instytucji ani żądać potwierdzenia podpisów osób uprawnionych do reprezentacji Instytucji Zarządzającej przez bank lub inne instytucje (z wyjątkiem poświadczenia przez notariusza);
   3) nie może odwoływać się do warunków zawartych w innych dokumentach niebędących aktami prawa powszechnie obowiązującego (w szczególności ogólnych warunkach gwarancji, regulaminów) ani do prawa innego niż polskie, ani też przewidywać właściwości sądu innego niż polski;
   4) nie może zawierać klauzuli unieważniającej poręczenie/gwarancję z powodu nieopłacenia składki (raty składki) w terminie.
7. Zabezpieczenie wymagające przechowywania w sposób szczególny (np. weksel) zostanie zdeponowane w miejscu wskazanym przez Instytucję Zarządzającą. Jeżeli jednak zabezpieczenie jest wnoszone w formie, która nie wymaga deponowania dokumentów (np. poręczenie), Beneficjent oraz Instytucja Zarządzająca ustalą sposób ustanowienia zabezpieczenia oraz sposób przekazania i postępowania z dokumentami.
8. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca zwolni ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
9. Zwolnienie zabezpieczenia jest również możliwe przy rozwiązaniu Umowy z Beneficjentem przed upływem okresu trwałości (ust. 2), pod warunkiem dokonania przez niego zwrotu całej sumy wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Beneficjentowi środków do dnia ich zwrotu.
10. W przypadku zabezpieczenia w formie, która tego wymaga (w szczególności hipoteki lub zastawu rejestrowego), Instytucja Zarządzająca dokona wszelkich czynności umożliwiających zwolnienie zabezpieczenia (np. wykreślenie wpisów z księgi wieczystej lub rejestru zastawów).

Rozdział II [realizacja i rozliczanie Projektu]

Artykuł 6 [CST2021]

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w realizacji Projektu.
2. Wykorzystanie CST2021, o której mowa w ust. 1, obejmuje:
   1) składanie i rozliczanie Wniosków o płatność, o których mowa w Artykule 11;
   2) składanie harmonogramów płatności, o których mowa w Artykule 3 ust. 1 pkt 7;

3) przesyłanie danych dotyczących Zamówień oraz zawartych w ramach tych Zamówień umów z wykonawcami i podwykonawcami, w szczególności w zakresie wynikającym z Artykułu 8 i 16;
4) przesyłanie innych dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu – na wezwanie Instytucji Zarządzającej;

przy czym Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych do CST2021 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi.

3. Przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli i audytów.
4. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że sposób korzystania z CST2021 określony jest w Instrukcji użytkownika aplikacji SL2021 Projekty oraz Instrukcji Użytkownika SL2021 – Zamówienia Publiczne, których aktualne wersje udostępnione są Beneficjentowi na stronie internetowej https://funduszeuepomorskie.pl/strona/1134-skorzystaj-z-systemu-informatycznego.
5. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej Wniosek o dodanie Osoby zarządzającej Projektem w CST2021 po stronie Beneficjenta[27] wyznaczonej do otrzymania uprawnień administracyjnych oraz do wykonywania w imieniu Beneficjenta czynności związanych z realizacją Projektu wymienionych w ust. 2. Po uzyskaniu dostępu do CST2021 wskazana osoba dodaje w razie potrzeby w CST2021 kolejne osoby uprawnione (użytkowników) reprezentujące Beneficjenta w Projekcie i wykonujące ww. czynności.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 5, będą przestrzegać postanowień Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021, o którym mowa w Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.
7. Wszystkie działania wykonywane w CST2021 przez Osoby zarządzające Projektem i dodane przez nie kolejne osoby uprawnione są działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz Beneficjenta.
8. Beneficjent zapewnia, że osoby uprawnione, o których mowa w ust. 5, do podpisywania Wniosków o płatność wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny albo podpis niekwalifikowany generowany przez CST2021 przesyłany jako kod autoryzacyjny na adres e-mail danej osoby uprawnionej.
9. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w CST2021. Informację należy przesłać na adres e-mail amiz.fepm@pomorskie.eu.
10. W przypadku niedostępności CST2021 Beneficjent przesyła do Instytucji Zarządzającej stosowne informacje lub dokumenty niezwłocznie po przywróceniu dostępności CST2021. W przypadku Wniosku o płatność, w ramach którego Beneficjent wnioskuje o zaliczkę, jest on zobowiązany w terminie wskazanym w Artykule 10 ust. 3 złożyć Wniosek o płatność w wersji papierowej, jeżeli niedostępność CST2021 trwa dłużej niż 2 dni robocze.
11. Jeżeli w Projekcie koszty związane z wynagrodzeniem personelu bezpośredniego są kwalifikowalne, Beneficjent zobowiązany jest do korzystania z bazy personelu Projektu na podstawie pkt 12 Podrozdziału nr 3.8 – Personel projektu Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco[28] następujących danych do CST2021 w zakresie angażowania personelu Projektu:

[27] Wzór wniosku stanowi załącznik nr 5 do Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej.
[28] Dane, o których mowa w pkt 1 i 2, Beneficjent powinien wprowadzić niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu.

1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: forma zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania osoby w projekcie (dzień-miesiąc-rok—dzień-miesiąc-rok).

12. Następujące czynności nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu CST2021:
    1) zmiany w Projekcie lub w treści niniejszej Umowy;
    2) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
    3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
    4) powiadomienia dotyczące rachunków bankowych Beneficjenta, w szczególności w przypadku zmiany numeru rachunku bankowego właściwego dla potrzeb zaliczki lub refundacji;
    5) inne czynności, dla których zastrzeżono formę pisemną lub formę szczególną.
13. Strony uznają skuteczność prawną określonych w Umowie rozwiązań stosowanych w zakresie komunikacji i wymiany danych za pomocą CST2021 oraz oświadczają, że nie będą ich kwestionować w trakcie realizacji Projektu.

Artykuł 7 [kwalifikowalność wydatków]

1. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że kwalifikowalny jest wydatek, który spełnia łącznie następujące warunki:
    1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Umowie, z zastrzeżeniem Podrozdziału nr 2.1 – Okres kwalifikowalności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
    2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa;
    3) spełnia warunki określone w Programie, SZOP, warunkach udzielenia wsparcia oraz w regulaminie naboru wniosków;
    4) został uwzględniony w budżecie Projektu lub w zakresie rzeczowym Projektu zawartym we Wniosku o dofinansowanie;
    5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami Umowy i Wytycznymi dot. kwalifikowalności wydatków oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w Umowie;
    6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu;
    7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
    8) został należycie udokumentowany;
    9) faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opisane zgodnie z wymogami w tym zakresie, określonymi w **załączniku nr 5 do Umowy**[29];
    10) został wykazany we Wniosku o płatność zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
    11) nie stanowi wydatku niekwalifikowalnego na mocy przepisów prawa Unii Europejskiej, SZOP oraz Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, a także Regulacji dot. pomocy publicznej, jeśli

[29] Nie dotyczy wydatków rozliczanych w sposób uproszczony.

mają zastosowanie, a w szczególności nie został wskazany w Podrozdziale nr 2.3 – Wydatki niekwalifikowalne Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków lub wyłączony w regulaminie naboru wniosków (z załącznikami);

12) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych oraz zaliczek dla wykonawców, z zastrzeżeniem pkt 4 Podrozdziału nr 3.1 – Zasada faktycznego poniesienia wydatku Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;

13) nie narusza zakazu podwójnego finansowania wydatków, zgodnie z pkt 2 Podrozdziału nr 2.3 – Wydatki niekwalifikowane Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

2. Jeżeli dany Wniosek o płatność odnosi się do wyposażenia, o którym mowa w Artykule 3 ust. 4, to warunkiem dokonania na jego podstawie wypłaty refundacji lub zaliczki jest uprzednie zatwierdzenie zasadności i kwalifikowalności przedmiotowego wyposażenia. Bieg terminu wypłaty refundacji zostanie wstrzymany do czasu zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą zasadności i kwalifikowalności wyposażenia. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca odmówi zatwierdzenia zasadności i kwalifikowalności wyposażenia, stanowi ono koszt niekwalifikowalny.
3. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego informowania o zdarzeniach, które spowodowały bądź spowodują, że kwota wydatków kwalifikowalnych niezbędnych do osiągnięcia celów Projektu jest niższa niż maksymalna kwota określona w Umowie. Całkowita kwota ewentualnych oszczędności powstałych w ramach Projektu oznacza powstanie po stronie Beneficjenta obowiązku zawarcia aneksu do Umowy zmniejszającego wysokość dofinansowania, o którym mowa w § 5 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem sytuacji, kiedy nie jest to zasadne w świetle Artykułu 16 ust. 4 i 5.
4. W Projekcie, którego łączny koszt wynosi co najmniej 5 mln EUR (włączając VAT) lub jeśli w Projekcie występuje pomoc publiczna, a podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, Beneficjent zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym Wnioskiem o płatność w którym rozlicza zaliczkę lub wnioskuje o refundację, składanym w danym roku kalendarzowym, oraz każdorazowo w przypadku wystąpienia zmian wpływających na kwalifikowalność podatku VAT w Projekcie, przedkładać Instytucji Zarządzającej zaktualizowane oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT, stanowiące załącznik nr 9 do Umowy. Instytucja Zarządzająca nie wymaga aktualizacji oświadczenia, o którym mowa powyżej, w sytuacji gdy w danym roku kalendarzowym nie będą ponoszone wydatki kwalifikowalne.

Artykuł 8 [finansowanie krzyżowe]

Jeżeli w Projekcie dopuszczona jest możliwość zastosowania finansowania krzyżowego (cross-financing), koszty poniesione w Projekcie z zastosowaniem tego instrumentu kwalifikują się według zasad opisanych w Podrozdziale nr 2.4 – Cross-financing Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków oraz SZOP i regulaminie naboru wniosków. Wydatki ponoszone w ramach finansowania krzyżowego na etapie realizacji Projektu powyżej dopuszczalnej kwoty określonej w zatwierdzonym Wniosku o dofinansowanie Projektu są niekwalifikowalne.

Artykuł 9 [udzielanie Zamówień]

1. Beneficjent ma obowiązek przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie Zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający w szczególności przejrzystość oraz zachowanie zasad uczciwej konkurencji i

równego traktowania wykonawców. Przez Beneficjenta należy na potrzeby niniejszego artykułu rozumieć również partnera lub inny podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w Projekcie.

2. Udzielanie Zamówień w ramach Projektu przez Beneficjenta następować będzie w przypadku Zamówień o wartości netto (bez podatku od towarów i usług – VAT):
   1) powyżej progów właściwych do zastosowania Ustawy PZP (w brzmieniu obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania) dla danego Zamówienia – stosując właściwe przepisy i tryby postępowania przewidziane w Ustawie PZP;
   2) powyżej 80 000 złotych netto[30], w zakresie w jakim nie zachodzi obowiązek zastosowania Ustawy PZP – stosując zasadę konkurencyjności w zakresie opisanym szczegółowo w Podrozdziale nr 3.2 – Zasada konkurencyjności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
   3) poniżej 80 000 złotych netto[31] – zgodnie z wewnętrznymi procedurami Beneficjenta, jeżeli Beneficjent takie procedury ustanowił.
3. Szczegółowe wymagania, w tym zakres podmiotowy, dotyczące sposobu udzielania Zamówień w związku z realizacją Projektu, o których mowa w ust. 2 pkt 2, określone są w Podrozdziale nr 3.2 – Zasada konkurencyjności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.
4. Beneficjent potwierdza, że jest świadomy swoich obowiązków wobec Instytucji Zarządzającej, związanych z przeprowadzaniem weryfikacji i kontroli Zamówień, które zostały wyszczególnione w Artykule 17.
5. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że w przypadku stwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą naruszenia zasad udzielania Zamówień wynikających z przepisów prawa (w szczególności Ustawy PZP) oraz procedur opisanych w Podrozdziale nr 3.2 – Zasada konkurencyjności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków, w odniesieniu do Zamówienia udzielanego przez Beneficjenta oraz poniesionych nieprawidłowo wydatków związanych z udzielonym Zamówieniem w ramach Projektu, Instytucja Zarządzająca będzie uprawniona zastosować korekty finansowe obniżające dofinansowanie w zakresie określonym w Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości.
6. Beneficjent jest zobowiązany do korzystania z **Bazy Konkurencyjności** (dostępnej pod adresem https://bazakonkurencyjnosci.funduszeeuropejskie.gov.pl/), jeżeli do Beneficjenta ma zastosowanie zasada konkurencyjności, o której mowa w Podrozdziale nr 3.2 – Zasada konkurencyjności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

Artykuł 10 [warunki udzielenia zaliczki]

1. Dofinansowanie o którym mowa w § 5 ust. 3 jest wypłacane w szczególności w formie zaliczki na pokrycie wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku Płatnika oraz Instytucji Zarządzającej.
2. Zaliczka udzielana jest do wysokości udziału dofinansowania w płatności.
3. Zaliczki przyznawane są na podstawie poprawnego Wniosku o płatność-wniosku o zaliczkę złożonego prawidłowo do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem CST2021 co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki. W momencie składania Wniosku o płatność Beneficjent

[30] Kwota wynika z postanowień Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków z dnia 14 marca 2025 r., sygn. MFiPR/2021–2027/9(2). W przypadku jej zmiany w kolejnych aktualizacjach ww. wytycznych, obowiązuje kwota wskazana w obowiązującej na dzień przygotowania danego Zamówienia wersji Wytycznych.
[31] Jak wyżej

powinien być związany umową z wykonawcą tej części zakresu realizacji Projektu, którego dotyczy przedmiotowy wniosek w zakresie Artykułu 9 ust. 2.

4. We Wniosku o płatność – wniosku o zaliczkę Beneficjent może ubiegać się wyłącznie o wypłatę zaliczki, tj. nie może łączyć tego wniosku z innymi rodzajami Wniosku o płatność.
5. Przekazanie zaliczki możliwe jest po wniesieniu przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w Artykule 5, jeżeli Beneficjent jest zobowiązany do jego wniesienia.
6. Do wniosku o płatność pierwszej transzy zaliczki Beneficjent zobowiązany jest dołączyć ostateczne/ prawomocne decyzje warunkujące realizację projektu, o ile nie zostały dołączone na etapie ubiegania się o dofinansowanie.
7. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji Wniosku o płatność - wniosku o zaliczkę. Instytucja Zarządzająca ma prawo odmówić udzielania zaliczki lub zmniejszyć jej wysokość m.in. o nałożoną korektę finansową na nieprawidłowo udzielone Zamówienia, przypisaną kwotę do zwrotu lub przekroczenia wartości przyznanego dofinansowania dla Projektu/kategorii kosztu oraz jeśli uzna, że kwota wnioskowanej zaliczki jest zbyt duża w stosunku do wydatków zaplanowanych w harmonogramie płatności.
8. Zaliczka wypłacana jest na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta prowadzony na potrzeby zaliczki.
9. W przypadku, gdy dla weryfikowanego Wniosku o płatność Beneficjent nie złoży żądanych wyjaśnień lub nie usunie braków formalno-rachunkowych oraz merytorycznych, pomimo dwukrotnego wezwania, Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty kolejnej zaliczki do czasu złożenia przez Beneficjenta stosownych wyjaśnień oraz spełniającego wymogi formalno- rachunkowe i merytoryczne Wniosku o płatność.
10. Rozliczenie zaliczki następuje:
    1) w terminie nie dłuższym niż 90 dni od dnia obciążenia rachunku bankowego Płatnika/Instytucji Zarządzającej[32], chyba że Instytucja Zarządzająca wskaże inny termin;
    2) poprzez złożenie przez Beneficjenta Wniosku o płatność (Artykuł 10 ust. 9 pkt 1) wraz z dokumentami, o których mowa w Artykule 11 ust. 9 pkt 1 lit. a do h, lub dokonanie zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą.
11. W przypadku nieprawidłowego lub nieterminowego rozliczenia zaliczki, Instytucja Zarządzająca nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych zgodnie z UFP.
12. Odsetki bankowe narosłe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków dofinansowania, przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą, chyba że Beneficjent jest jednostką samorządu terytorialnego.
13. Odsetki bankowe, o których mowa w ustępie poprzedzającym:
    1) za poprzedni okres rozliczeniowy/odsetkowy powinny zostać zwrócone na powyższy rachunek w terminie 7 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego/odsetkowego;
    2) nie są wykazywane we Wniosku o płatność jako dochód w Projekcie.

Artykuł 11 [Wnioski o płatność i rozliczanie Projektu]

1. Wnioski o płatność Beneficjent zobowiązuje się składać nie częściej niż raz na 3 miesiące, chyba że:
    1) Wniosek o płatność dotyczy zaliczki i stosuje się wówczas terminy określone w Artykule 9;

[32] W przypadku współfinansowania Projektu ze środków budżetu państwa.

2) Instytucja Zarządzająca wezwie Beneficjenta do składania Wniosków o płatność z większą częstotliwością.

2. Pierwszy Wniosek o płatność Beneficjent złoży w terminie do 3 miesięcy licząc od daty rozpoczęcia realizacji Projektu wskazanej we Wniosku o dofinansowanie Projektu lub zawarcia Umowy, w zależności od tego, która data jest późniejsza.
3. Do pierwszego wniosku o płatność Beneficjent zobowiązany jest dołączyć ostateczne / prawomocne decyzje warunkujące realizację projektu, o ile nie zostały dołączone na etapie ubiegania się o dofinansowanie albo wniosku o płatność pierwszej transzy zaliczki.
4. W przypadku złożenia więcej niż jednego Wniosku o płatność w okresie 3 miesięcy, licząc od daty złożenia poprzedniego Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca ma prawo zażądać ujęcia wydatków przedstawionych w poszczególnych Wnioskach o płatność w jednym Wniosku o płatność.
5. W przypadku zmiany numeru rachunku bankowego właściwego dla potrzeb zaliczki lub refundacji, Beneficjent zobowiązuje się przed złożeniem Wniosku o płatność, przedłożyć zaświadczenie o aktualnym numerze rachunku bankowego wystawione przez bank prowadzący rachunek.
6. Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, Beneficjent jest zobowiązany przygotować zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta dla CST2021, opublikowanym na stronie internetowej Programu https://funduszeuepomorskie.pl/.
7. Beneficjent zobowiązany jest załączyć w CST2021 do Wniosku o płatność wszystkie niezbędne załączniki, wymienione w ust. 9, w formie wynikającej z Załącznika nr 5.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania we Wniosku o płatność, które z działań zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie zostały już zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także na równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we Wniosku o dofinansowanie Projektu. Obowiązek opisania tych działań powstaje wówczas, gdy opisywany we Wniosku o dofinansowanie postęp rzeczowy i rozliczane w nim wydatki dotyczą działań, przy realizacji których powinny być stosowane ww. zasady – zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie.
9. Warunkiem poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków i potwierdzenie ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą lub przekazanie Beneficjentowi dofinansowania są:
   1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem CST2021 spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i finansowe Wniosku o płatność wraz z załącznikami, odpowiednimi dla danego przypadku, opisanymi zgodnie z zasadami określonymi w **załączniku nr 5 do Umowy**, tj.:
      a) umowami z wykonawcą wraz z aneksami (jeśli zostały zawarte);
      b) umowami z pracownikami zaangażowanymi do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu jako personel Projektu w rozumieniu Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków;
      c) fakturami lub innymi dokumentami o równoważnej wartości dowodowej. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej powinny być wiarygodnie przetłumaczone i zawierać informację o zastosowanym kursie wraz ze wskazaniem daty, po którym dokonano przeliczenia na złote w momencie otrzymania faktury i po którym dokonano zapłaty. W przypadku, gdy system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk, to dopuszczalne jest załączenie takiego dokumentu bez ww. opisu;

d) dokumentami potwierdzającymi wykonanie i odbiór dostaw, usług lub robót budowlanych. Dokument potwierdzający wykonanie dostaw, usług lub robót budowlanych powinien wskazywać co najmniej, jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane i ich ilość oraz wartości;

e) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – protokołami odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania, o ile obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa;

f) wyciągami bankowymi z rachunku Beneficjenta przedstawiającymi operacje związane ze złożonymi dokumentami księgowymi. Wyciągi z rachunku bankowego dotyczące należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS sporządzone na podstawie list płac lub rachunków od umów cywilnoprawnych, powinny zawierać opis wskazujący numer i nazwę Projektu oraz osoby zatrudnione przy Projekcie z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek/składek ZUS. W przypadku braku możliwości opisania oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość złożenia oświadczenia, w którym należy wskazać osoby, których wynagrodzenia zostały ujęte we Wniosku o płatność, wraz z wysokością odpowiadających im należnych zaliczek na podatek dochodowy, składek ZUS oraz innych składników wyszczególnionych na liście płac, a także dane z przelewów (data, numer i kwota), którymi ww. zobowiązania uiszczono. W przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką" lub inną pokrewną adnotacją, opatrzoną podpisem upoważnionej osoby (wystawcy/sprzedawcy). W przypadku, gdy potwierdzenie poniesienia wydatku w ten sposób nie jest możliwe, potwierdzeniem zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej będzie raport kasowy Beneficjenta lub pokwitowanie wystawione przez wierzyciela, które powinno zwierać: nazwę dłużnika lub jego imię i nazwisko, kwotę i datę uregulowanego zobowiązania, tytuł zobowiązania i podpis;

g) w przypadku nabycia nieruchomości – operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę oraz akt notarialny potwierdzający nabycie nieruchomości;

h) w przypadku pozyskania nieruchomości w drodze wywłaszczenia – operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę oraz decyzja ustalająca wysokość odszkodowania;

i) innymi dokumentami potwierdzającymi i uzasadniającymi prawidłową realizację Projektu, których złożenia wymaga Instytucja Zarządzająca**.**

2) stosowanie przez Beneficjenta art. 19 Prawa przedsiębiorców, niezależnie od tego, czy dokonywana płatność jest związana z wykonywaną przez Beneficjenta działalnością gospodarczą i czy stroną transakcji jest inny przedsiębiorca;

3) dostępność środków na rachunku Płatnika oraz Instytucji Zarządzającej;

4) wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia, o którym mowa w Artykule 5, jeżeli Beneficjent był zobowiązany do jego wniesienia.

10. Instytucja Zarządzająca, po dokonaniu weryfikacji (pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym) przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie za pośrednictwem CST2021.

11. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do poprawienia oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych we Wniosku o płatność pochodzącym od Beneficjenta. Jeżeli jednak podczas weryfikacji Wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy lub braki formalne lub merytoryczne we wniosku, wykraczające poza oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, Instytucja Zarządzająca za pośrednictwem CST2021 wezwie Beneficjenta do skorygowania błędów lub uzupełnienia brakujących dokumentów lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień, wyznaczając Beneficjentowi termin do dokonania tych czynności.
12. Do chwili uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów lub złożenia przez Beneficjenta wymaganych wyjaśnień, weryfikacja Wniosku o płatność będzie wstrzymana. Brak odpowiedzi ze strony Beneficjenta w wyznaczonym terminie stworzy dla Instytucji Zarządzającej uprawnienie do wstrzymania wypłaty zaliczki.
13. Instytucja Zarządzająca zastrzega, że może wstrzymać wypłatę zaliczki w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową lub braku postępów w realizacji Projektu.
14. Przekazanie płatności następuje w terminie do 80 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta Wniosku o płatność do Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 16 i 17 oraz przesłanek przerwania biegu tego terminu wymienionych w art. 74 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego.
15. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania Wydatków kwalifikowalnych będącą rezultatem:
    1) braku wystarczających środków na rachunku Płatnika lub rachunku Instytucji Zarządzającej;
    2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy.
16. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Płatnika lub Instytucji Zarządzającej, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Płatnika lub Instytucji Zarządzającej środków w niezbędnej wysokości.
17. Wniosek o płatność końcową musi być złożony w terminie do 30 dni od dnia wskazanego w § 4 ust. 1 Umowy. Warunkiem potwierdzenia prawidłowości wydatkowania środków przez Beneficjenta w ramach Projektu jest przeprowadzenie przez Instytucję Zarządzającą kontroli po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
18. Beneficjent zobowiązuje się do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane Instytucji Zarządzającej były poprawne rachunkowo oraz zgodne z rzeczywistym zapotrzebowaniem na dofinansowanie w Projekcie.
19. Beneficjent jest zobowiązany sprawozdawać przebieg realizacji Projektu we Wnioskach o płatność, nawet jeżeli nie poniósł wydatków w okresie sprawozdawczym.

Artykuł 12 [ewidencja księgowa w ramach Projektu]

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
2. Jeżeli Beneficjent:
    1) prowadzi księgi rachunkowe i sporządza sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o rachunkowości – jest zobowiązany prowadzić ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez siebie ksiąg rachunkowych (system ewidencji księgowej Beneficjenta powinien umożliwiać sporządzanie sprawozdań i kontrolę wykorzystania środków funduszy europejskich, poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych);

2) nie prowadzi pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości – jest zobowiązany do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach obowiązujących przepisów. W tym przypadku Beneficjent ustali, w jaki sposób będzie oznaczał wydatki i dochody związane z realizowanym Projektem, zaś sposób oznaczania musi być jednolity przez cały okres realizacji Projektu;
3) nie jest objęty obowiązkiem prowadzeniem jakiejkolwiek ewidencji księgowej – jest zobowiązany do prowadzenia wykazu dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją Projektu, który powinien:
   a) być prowadzony w formie tabelarycznej;
   b) zawierać informacje o wydatkach poniesionych i osiągniętych dochodach w związku z realizacją Projektu;
   c) określać co najmniej: numer dokumentu księgowego, rodzaj dokumentu księgowego, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty, nazwę towaru lub usługi (rodzaj dochodu w przypadku prowadzenie wykazu dochodów), NIP wystawcy dokumentu, kwotę brutto i netto dokumentu księgowego oraz kwotę Wydatków kwalifikowalnych, w tym kwotę podatku VAT uznanego za kwalifikowalny.

3. Jeżeli Beneficjent realizuje kilka projektów współfinansowanych ze środków UE, jest on zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu księgowego dla Projektu. Beneficjent, o którym mowa w:
   1) ust. 2 pkt 1 – wyodrębni dla Projektu konto analityczne;
   2) ust. 2 pkt 2 – ustali odrębny sposób oznaczania wydatków i dochodów dla Projektu;
   3) ust. 2 pkt 3 – sporządzi odrębny wykaz wydatków i dochodów dla Projektu.
4. Beneficjent, a także podmiot, któremu Beneficjent przekazał wybudowaną w ramach Projektu infrastrukturę lub aktywa składające się na inwestycję produkcyjną, powinien prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową, na zasadach opisanych w niniejszym Artykule również w okresie trwałości Projektu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Artykuł 13 [promocja Projektu]

1. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia informowania społeczeństwa o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską, zgodnie z:
   1) Rozporządzeniem ogólnym (w tym Załącznikiem IX do Rozporządzenia ogólnego);
   2) Rozporządzeniem EFRR;
   3) Wytycznymi dot. informacji i promocji;
   4) instrukcjami i wskazówkami zawartymi w **załączniku nr 4 do Umowy**.
2. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) zamieszczenia na swojej oficjalnej stronie internetowej, jeżeli taka strona istnieje, i na stronach swoich mediów społecznościowych, krótkiego opisu Projektu. Opis Projektu musi zawierać w szczególności:
      a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę;
      b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej;
      c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione itp.);
      d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta);

e) cel lub cele Projektu;

f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów);

g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy);

h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 Umowy;

2) umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na:

a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;

b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty cyfrowe lub drukowane, jeśli będą dopuszczalne) podawanych do wiadomości publicznej;

c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;

d) produktach, sprzęcie, pojazdach, aparaturze itp., powstałych lub zakupionych z Projektu, poprzez umieszczenie trwałego oznakowania w postaci naklejek;

3) jeżeli całkowity koszt realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, przekracza równowartość 500 000 EUR[33] – umieszczenia trwałych tablic informacyjnych w sposób wyraźnie widoczny dla społeczeństwa, które przedstawiają symbol Unii Europejskiej zgodnie z parametrami technicznymi określonymi w załączniku IX do Rozporządzenia ogólnego, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. W przypadku, gdy miejsce realizacji Projektu nie zapewnia swobodnego dotarcia do ogółu społeczeństwa z informacją o realizacji tego Projektu, umiejscowienie tablicy powinno być uzgodnione z Instytucją Zarządzającą. Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu, aż do końca okresu trwałości Projektu;

4) jeżeli Projekt nie spełnia przesłanek wymienionych w pkt 3 – umieszczenia w miejscu dobrze widocznym dla ogółu co najmniej jednego plakatu o wymiarze minimum A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, na których znajdą się informacje o Projekcie z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia z funduszy europejskich; w przypadku gdy Beneficjent jest osobą fizyczną, zapewnia on w miarę możliwości dostępność stosownych informacji, z podkreśleniem faktu otrzymania wsparcia z funduszy europejskich, w miejscu widocznym dla ogółu lub za pośrednictwem elektronicznego wyświetlacza;

5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

3. Ponadto, Beneficjent jest zobowiązany do:

1) uwzględniania faktu, że minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego może zażądać zorganizowania wydarzenia medialnego (w szczególności briefingu prasowego, konferencji prasowej) wspólnie z przedstawicielem ww. ministra w przypadku m.in. otwarcia Projektu, a

[33] Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisana umowy o dofinansowanie. Kurs, o którym mowa w poprzednim zdaniu, jest publikowany pod adresem: https://www.ecb.europa.eu/stats/policy_and_exchange_rates/euro_reference_exchange_rates/html/eurofxref-graph-pln.en.html.

Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia wszelkiej niezbędnej pomocy w przygotowaniu takiego wydarzenia;

2) rzetelnego i terminowego wprowadzania danych do wyszukiwarki wsparcia dla osób fizycznych dostępnej na portalu, o którym mowa w art. 2 pkt 19 Ustawy wdrożeniowej;

3) współpracy z Instytucją Zarządzającą w zakresie wypełniania jej obowiązku dot. bieżącego gromadzenia i aktualizowania danych dotyczących projektów dofinansowanych z Programu w zakresie wynikającym z Wytycznych dot. informacji i promocji;

4) w przypadku, gdy Beneficjentowi udzielone zostało współfinansowanie ze środków budżetu państwa, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 – do przeprowadzenia również działań informacyjnych i promocyjnych na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów, o którym mowa w Artykule 1 ust. 1 pkt 17;

5) zorganizowania, na każdą prośbę Instytucji Zarządzającej, wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami Instytucji Zarządzającej.

4. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych[34], związanych z promocją, komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, prezentacje multimedialne, broszury, ulotki nt. Projektu – jeśli będą dopuszczalne), powstałych w ramach Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.

5. Beneficjent jest zobowiązany, w szczególności w zakresie wynikającym z art. 49 ust. 6 Rozporządzenia ogólnego, do udostępniania na wniosek unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Unii, a także ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wykonującego zadania państwa członkowskiego określone w Rozporządzeniu ogólnym lub Instytucji Zarządzającej, materiałów związanych z promocją Projektu (np. zdjęcia, filmy, prezentacje multimedialne, broszury, ulotki nt. Projektu – jeśli będą dopuszczalne) oraz do udzielenia Unii Europejskiej lub ww. instytucjom nieodpłatnej, niewyłącznej i nieodwołalnej licencji na korzystanie z takich materiałów oraz wszelkich wcześniej istniejących praw wynikających z takiej licencji zgodnie z załącznikiem IX do Rozporządzenia ogólnego, w następujący sposób:

   1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE;

   2) na okres 10 lat;

   3) bez ograniczeń co do liczby egzemplarzy i nośników, w zakresie następujących pól eksploatacji:

      a) utrwalanie – w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie, powielanie i kopiowanie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką;

      b) rozpowszechnianie oraz publikowanie w dowolny sposób (w tym przez wyświetlanie lub publiczne odtwarzanie lub wprowadzanie do pamięci komputera i sieci multimedialnych, w tym Internetu) – w całości lub w części, jak również w połączeniu z innymi utworami;

[34] Dz. U. z 2025 r. poz. 24.

c) publiczna dystrybucja utworów lub ich kopii we wszelkich formach (np. książka, broszura, CD, Internet);

d) udostępnianie, w tym unijnym instytucjom, organom lub jednostkom organizacyjnym Unii, a także ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego wykonującemu zadania państwa członkowskiego określone w Rozporządzeniu ogólnym, Instytucji Zarządzającej i ich pracownikom oraz publiczne udostępnianie przy wykorzystaniu wszelkich środków komunikacji (np. Internet);

e) przechowywanie i archiwizowanie w postaci papierowej albo elektronicznej;

4) z prawem do udzielania osobom trzecim sublicencji na warunkach i polach eksploatacji, o których mowa w pkt 3.

6. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 50 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego, w przypadku niewykonania lub nieprawidłowego wykonania obowiązków dotyczących promocji Projektu, o których mowa w ust. 2 pkt 1, pkt 2 lit. a-c oraz pkt 3-5:

1) Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu,

2) w przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu (pkt 1), Instytucja Zarządzająca pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 3 Umowy, o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków promocyjnych, który stanowi załącznik nr 7 do Umowy. W takim przypadku:

a) Instytucja Zarządzająca w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 3 Umowy, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej,

b) wezwie Beneficjenta do odpowiedniej zmiany harmonogramu płatności, o którym mowa w Artykule 3 ust. 1 pkt 7,

3) jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w § 5 ust. 3 Umowy, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez Instytucję Zarządzającą w wezwaniu do zwrotu skierowanym do Beneficjenta,

4) po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, określonego w wezwaniu (pkt 3), zwrot następuje w trybie i na zasadach określonych w Artykule 19 oraz art. 207 UFP.

7. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez Instytucję Zarządzającą wykazie projektów[35].

Artykuł 14 [Zasady równościowe]

1. Beneficjent jest zobowiązany do tego, by na każdym etapie realizacji Projektu przestrzegać Zasad równościowych oraz by wszystkie produkty (w tym usługi) Projektu były dostępne dla wszystkich użytkowników bez jakiejkolwiek dyskryminacji.

[35] Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 Rozporządzenia ogólnego.

2. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania na każdym etapie realizacji Projektu aktualnej wersji Wytycznych dot. zasad równościowych.
3. Nowe produkty, które powstaną w ramach realizacji Projektu (np. zasoby cyfrowe, środki transportu, infrastruktura, usługi) muszą być zgodne z zasadami Uniwersalnego projektowania – co oznacza co najmniej zastosowanie Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027.
4. Modernizowane (w szczególności w przypadku przebudowy[36] lub rozbudowy[37]) w ramach Projektu obiekty lub zasoby muszą spełniać Standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, jeżeli pozwalają na to warunki techniczne i zakres prowadzonej modernizacji. W przypadku modernizacji budynku dostępność dotyczy tych jego elementów, które były przedmiotem dofinansowania.
5. Instytucja Zarządzająca może na każdym etapie realizacji Projektu dokonać weryfikacji zgodności Projektu z Zasadami równościowymi, w szczególności przez:
   a) bieżące monitorowanie realizacji Zasad równościowych przy weryfikacji Wniosków o płatność zgodnie z Artykułem 11. Z uwagi na to, w sytuacji, gdy opisywany we Wniosku o płatność postęp rzeczowy i rozliczane w nim Wydatki kwalifikowane dotyczą działań, przy realizacji których, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, powinny być stosowane Zasady równościowe, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania we Wniosku o płatność:
      1) które z działań zaplanowanych we Wniosku o dofinansowanie zostały już zrealizowane;
      2) w jaki sposób realizacja działań, o których mowa w pkt 1, wpłynęła na:
         — sytuację osób z niepełnosprawnościami,
         — równość kobiet i mężczyzn lub innych grup wskazanych we Wniosku o dofinansowanie.
   b) w dowolnym momencie przeprowadzić kontrolę związaną wyłącznie z weryfikacją realizacji Zasad równościowych, zgodnie z Artykułem 18.
6. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że w przypadku stwierdzenia w Projekcie naruszeń Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027, Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu.
7. Jeżeli stwierdzone naruszenia Standardów dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027 będą rażące lub notoryczne lub jeżeli Beneficjent nie wykona działań zaradczych, o których mowa w ust. 6, Instytucja Zarządzająca może uznać wydatki związane z zasobami, produktami lub obiektami, przy realizacji których doszło do naruszenia, za niekwalifikowalne w całości lub w części. Artykuł 19 stosuje się.

Artykuł 15 [zakaz cesji]

Beneficjent nie może, z zastrzeżeniem wyjątku przewidzianego w Artykule 4 ust. 3, przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy.

[36] Na potrzeby tego Artykułu przebudowa oznacza wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.
[37] Na potrzeby tego Artykułu rozbudowa oznacza powiększenie, rozszerzenie budowli, obszaru już zabudowanego, dobudowywanie nowych elementów.

Artykuł 16 [zmiany w Projekcie i Umowie]

1. Beneficjent jest zobowiązany do pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej o:
   1) złożeniu wniosku o ogłoszenie jego upadłości;
   2) postawieniu go w stan likwidacji;
   3) podleganiu przez niego zarządowi komisarycznemu;
   4) zawieszeniu działalności;
   5) zaprzestaniu działalności;

   lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 3 dni od dnia wystąpienia którejkolwiek z powyższych okoliczności.
2. Propozycje zmian w realizacji Projektu Beneficjent zgłasza niezwłocznie do Instytucji Zarządzającej na piśmie lub w formie elektronicznej w rozumieniu art. 78(1) § 1 - Kodeksu cywilnego[38] wraz z ich uzasadnieniem i niezbędną dokumentacją.
3. Zakres zmian w realizacji Projektu, niezależnie czy proponowany z inicjatywy Beneficjenta, czy z inicjatywy Instytucji Zarządzającej, musi być w każdym przypadku uzgodniony i zaakceptowany przez obie Strony.
4. Projekt może być zmieniony za zgodą Instytucji Zarządzające, jeżeli:
   1) zmiany nie wpłynęłyby na wynik oceny Projektu w taki sposób, że Projekt nie zostałby wybrany do realizacji przez LGD albo nie mieściłby się w limicie środków w ramach naboru albo zostałby negatywnie oceniony przez Instytucję Zarządzającą pod kątem spełniania warunków udzielenia wsparcia , albo
   2) zmiany wynikają z wystąpienia okoliczności niezależnych od Beneficjenta, których nie mógł przewidzieć, działając z należytą starannością, oraz zmieniony Projekt w wystarczającym stopniu będzie przyczyniał się do realizacji celów Programu.
5. Zmiany o których mowa w ust. 4, mogą dotyczyć w szczególności zmiany zakresu rzeczowego Projektu, utrzymania przyznanej kwoty dofinansowania bądź jej zwiększenia, jak również stosowania mechanizmu racjonalnych usprawnień, tj. możliwości finansowania specyficznych działań dostosowawczych, uruchamianych wraz z pojawieniem się w Projekcie realizowanym w ramach polityki spójności osoby z niepełnosprawnością (w charakterze uczestnika, uczestniczki lub personelu projektu), z zastrzeżeniem Regulacji dot. pomocy publicznej.
6. W przypadku propozycji zmiany zakresu rzeczowego Projektu Beneficjent jest zobowiązany:

   1) wyczerpująco udokumentować, że nowy lub zmieniony element Projektu jest lub będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami w ramach Programu, w szczególności z:

      a) prawem budowlanym oraz przepisami dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzonego postępowania środowiskowego i zgodności pozwolenia na budowę z zakresem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli w danym przypadku zachodzi konieczność wydania takiej decyzji);

      b) prawem zamówień publicznych, w tym przede wszystkim, co do prawidłowości wykonania ewentualnych robót dodatkowych oraz dopuszczalności zmian w umowie z wykonawcą podstawowego zakresu Projektu (jeśli w danym przypadku zaistnieje taka sytuacja);

      c) obowiązującymi zasadami kwalifikowalności wydatków;

      d) zasadą „nie czyń poważnych szkód środowisku" – DNSH („do no significant harm"), zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd,

[38] Dz. U. z 2025 r., poz. 1071, z późn. zm.

wiek lub orientację seksualną oraz niepełnosprawność oraz zapewnieniem równości szans kobiet i mężczyzn i z uwzględnieniem aspektu perspektywy płci, a także z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;

e) zasadami dot. promocji Projektu, o których mowa w Artykule 12;

f) Regulacjami dot. pomocy publicznej.

2) zaktualizować wskazane przez Instytucję Zarządzającą załączniki w ramach załącznika nr 2 do Umowy.

7. W przypadku propozycji zmiany Umowy w zakresie mogącym mieć wpływ na ocenę Projektu przez LGD Beneficjent jest zobowiązany dostarczyć opinię organu decyzyjnego LGD potwierdzającą, że wnioskowana przez Beneficjenta zmiana jest zgodna z LSR oraz lokalnymi kryteriami wyboru projektu stosowanymi przy wyborze tego projektu do realizacji .
8. Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej lub elektronicznej i przybiorą postać aneksu.
9. Nie wymaga formy pisemnego aneksu do Umowy:
   1) aktualizacja załączników nr 3, 8 oraz 9 do Umowy, o ile nie wpływają na treść Umowy i załączników nr 1 lub 2 do niej;
   2) zmiana wynikająca ze zmiany przepisów prawa, w tym wytycznych wymienionych w Artykule 1 ust. 1 pkt 22-29, obejmująca również zmianę wynikającą z aktualizacji publikatorów aktów prawnych przywołanych w Umowie bądź zmianę oznaczeń jednostek redakcyjnych przepisów prawa, do których odwołują się postanowienia Umowy, jeżeli zmiana ta ma wyłącznie charakter aktualizacji w związku ze zmianą aktów prawnych i nie niesie ze sobą żadnych zmian w zakresie praw i obowiązków Stron.
10. Aktualizacja formularza Wniosku o dofinansowanie w ramach załącznika nr 2 do Umowy, wymaga pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej z zastrzeżeniem, że docelowo zostanie uwzględniona w aneksie do Umowy zgodnie z zapisami w ust. 13.
11. Wszelkie zmiany w partnerstwie polegające na zwiększeniu lub zmniejszeniu liczby partnerów, zmianie partnera, zakresu zadań partnerów lub rezygnacji z partnerstwa, wymagają zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej i uzyskania jej pisemnej zgody oraz muszą być zgodne z zasadami wynikającymi z Ustawy wdrożeniowej.
12. Zmiany zakresu rzeczowego finansowane z wydatków niekwalifikowalnych i niewpływające na założone wskaźniki, cele i trwałość Projektu wymagają jedynie pisemnej informacji ze strony Beneficjenta, wskazującej w szczególności ewentualny nowy całkowity koszt realizacji Projektu (§ 5 ust. 1 Umowy) i nie stanowią zmiany Umowy. Brak pisemnego sprzeciwu Instytucji Zarządzającej w terminie 30 dni kalendarzowych od wpłynięcia propozycji zmian, może być traktowany przez Beneficjenta jako akceptacja dla tego rodzaju zmian.
13. W przypadku zmian Umowy wymagających zawarcia kolejno w krótkim przedziale czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron, może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. Do czasu zawarcia takiego aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej na piśmie o kolejnych zmianach, które podlegałyby ujęciu we wspólnym aneksie.
14. W przypadku zakresu Projektu objętego pomocą publiczną, co do której obowiązuje wymóg wywoływania efektu zachęty:
   1) Instytucja Zarządzająca może również dopuścić wprowadzenie zmian w Projekcie prowadzących do zmiany wysokości dofinansowania (§ 5 ust. 3 Umowy), które łącznie spełniają następujące przesłanki:

a) wynikają z okoliczności zewnętrznych wobec Beneficjenta, w szczególności ze zmiany cen towarów i usług związanych z realizacją Projektu,

b) były niemożliwe do przewidzenia przy zachowaniu należytej staranności (tj. o bardzo niskim prawdopodobieństwie wystąpienia w danej sytuacji),

c) były niemożliwe do zapobieżenia (przy czym chodzi o niemożność zapobieżenia nie tyle samemu zjawisku, co jego następstwom, przy zastosowaniu normalnych środków ostrożności i dostępnych rozwiązań technicznych),

d) w żaden negatywny sposób nie wpłyną na charakter Projektu i realizację jego celów (charakter Projektu nie ulegnie zmianie, a cele Projektu zostaną osiągnięte co najmniej w stopniu pierwotnie zakładanym),

2) jeżeli zmiany, o których mowa w pkt 1, mają wpływ na wysokość kosztów kwalifikowalnych Projektu, dopuszczalna jest zmiana w zakresie wielkości dofinansowania stanowiącego pomoc publiczną, co do której obowiązuje wymóg wywoływania efektu zachęty, z zastrzeżeniem, że zmiana ta nie przekroczy 50% jego pierwotnej wartości. Zwiększenie wielkości dofinansowania może nastąpić wyłącznie na niedyskryminacyjnych zasadach i nie może prowadzić do zwiększenia intensywności pomocy publicznej udzielonej Beneficjentowi;

3) wprowadzenie w Projekcie zmian, o których mowa w pkt 1, pod rygorem nieważności wymaga formy pisemnej lub elektronicznej i przybierze postać aneksu. Instytucja Zarządzająca może nie wyrazić takiej zgody, niezależnie od wystąpienia okoliczności wymienionych w pkt 1, w szczególności wówczas, gdy dokonanie zmian wiązałoby się z naruszeniem Regulacji dot. pomocy publicznej. Wzrost kosztów nie powoduje powstania roszczenia o zwiększenie dofinansowania. Ewentualne zwiększenie dofinansowania może nastąpić w miarę dostępności środków.

Rozdział III [kontrola prawidłowej realizacji Umowy]

Artykuł 17 [weryfikacja i kontrola Zamówień]

1. Instytucja Zarządzająca przeprowadzi weryfikację lub kontrolę dokumentacji dotyczącej udzielania Zamówień zgodnie z przepisami Ustawy PZP (w brzmieniu obowiązującym w dniu wszczęcia postępowania) w ramach Projektu oraz dokumentacji dotyczącej Zamówień udzielanych w oparciu o procedury zawarte w Rozdziale 3.2 – Zasada konkurencyjności Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.

2. W zakresie, w jakim Beneficjent stosuje daną procedurę i dokumentuje prawidłowość poniesionych wydatków, jest on każdorazowo zobowiązany do przekazania Instytucji Zarządzającej w szczególności:

1) bez wezwania – treści ogłoszenia o Zamówieniu udzielonym w trybie Ustawy PZP powyżej progów unijnych oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami – przed ich opublikowaniem – w celu weryfikacji *ex ante.* Obowiązek ten stosuje się odpowiednio także w odniesieniu do Zamówień udzielanych zgodnie z procedurą, o której mowa w Artykule 8 ust. 2 pkt 2 (zasada konkurencyjności), dla których wartość szacunkowa Zamówienia przekracza 1 000 000 PLN netto (bez podatku od towarów i usług – VAT). Przekazanie Instytucji Zarządzającej dokumentów, o których mowa w zdaniach poprzedzających, nie wstrzymuje możliwości ogłoszenia Zamówienia;

Beneficjent zobowiązany jest do przekazania ww. dokumentów nie później niż 30 dni przed planowanym wszczęciem postępowania. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie prawo do odstąpienia od weryfikacji *ex-ante*, o czym poinformuje Beneficjenta.

2) tylko na wezwanie Instytucji Zarządzającej – treści ogłoszenia o Zamówieniu udzielonym w trybie Ustawy PZP poniżej progów unijnych oraz Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami – przed ich opublikowaniem – w celu weryfikacji *ex ante*[39]. Postanowienie zawarte w zdaniu poprzedzającym stosuje się odpowiednio w odniesieniu do Zamówień udzielanych zgodnie z procedurą, o której mowa w Artykule 8 ust. 2 pkt 2 (zasada konkurencyjności), dla których wartość szacunkowa Zamówienia nie przekracza lub jest równa 1 000 000 PLN netto (bez podatku od towarów i usług – VAT);

3) bez wezwania, w ciągu 30 dni od zawarcia umowy z wykonawcą, za pośrednictwem CST2021 – kompletną dokumentację z przeprowadzonego postępowania o udzielenie Zamówienia – w celu umożliwienia kontroli *ex post* na dowolnym etapie realizacji Projektu, jak i po jego zakończeniu, ale nie później niż do dnia wskazanego w Artykule 18 ust. 2. Instytucja Zarządzająca zastrzega, że nie jest zobowiązana do kontroli każdego Zamówienia.

Jeżeli Beneficjent przekaże Instytucji Zarządzającej dokumenty dotyczące Zamówienia w przypadkach innych, niż wymienione w pkt 1-3 powyżej, wówczas Instytucja Zarządzająca nie jest zobowiązana do dokonania ich weryfikacji[40] lub kontroli.

Artykuł 18 [kontrola Projektu]

1. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli i audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanym przez Instytucję kontrolującą, w pełnym zakresie wynikającym z art. 24-25 Ustawy wdrożeniowej.
2. Beneficjent jest zobowiązany do poddania się kontrolom realizacji Programu w rozumieniu art. 24 ust. 1 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej do dnia zamknięcia Programu lub zakończenia okresu trwałości Projektu lub do upływu terminu wynikającego z Regulacji dot. pomocy publicznej lub przepisów dot. podatku od towarów i usług – w zależności od tego, który nastąpi później.
3. Beneficjent jest obowiązany:
   1) udostępnić Instytucji kontrolującej dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków – z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
   2) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego Projektu, zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu;
   3) umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia opracowywane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
   4) udzielić wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu;
   5) zawarcia w umowach zawieranych z innymi niż Beneficjent podmiotami lub osobami zaangażowanymi w realizację Projektu, w tym uczestnikami Projektu, ostatecznymi odbiorcami,

[39] Która nie jest kontrolą, o której mowa w art. 24-25 Ustawy wdrożeniowej.
[40] Jak wyżej

wykonawcami lub podwykonawcami zobowiązania tych podmiotów lub osób do udzielania wyjaśnień lub udostępnienia Instytucji kontrolującej dokumentów dotyczących realizacji Projektu.

4. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że:
   1) jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany udostępnić Instytucji kontrolującej również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją;
   2) Instytucja kontrolująca, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, w związku z podejrzeniem wystąpienia nadużycia finansowego lub złożenia przez Beneficjenta niewystarczających wyjaśnień, może zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Beneficjent podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, ostatecznych odbiorców, wykonawców lub podwykonawców. Te podmioty lub te osoby są obowiązane udzielić wyjaśnień lub udostępnić Instytucji kontrolującej dokumenty dotyczące realizacji Projektu;
   3) czynności kontrolne polegające na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń będą udokumentowane w informacji pokontrolnej.
5. Beneficjent jest zobowiązany przekazywać do Instytucji Zarządzającej, w terminie 7 dni od otrzymania, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych lub innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Instytucja Zarządzająca, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

Rozdział IV [postępowanie z nieprawidłowościami, rozwiązanie Umowy i trwałość Projektu]

Artykuł 19 [postępowanie z nieprawidłowościami]

1. Postępowanie w przypadku wykrycia nieprawidłowości przy realizacji Projektu określone jest w art. 26 Ustawy wdrożeniowej.
2. Jeżeli zostanie stwierdzone, że dofinansowanie zostało:
   1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
   2) wykorzystane bez zachowania obowiązujących procedur;
   3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;

   Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą w trybie określonym w art. 207 UFP.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem wszelkich dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają Beneficjenta. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że może to ponadto skutkować wykluczeniem z możliwości otrzymywania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (art. 207 ust. 4 UFP).

4. Zwrot środków może zostać dokonany poprzez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegająca zwrotowi zgodnie z dyspozycją art. 207 ust. 2 UFP.

5. Beneficjent przyjmuje do wiadomości i akceptuje, że ponosi ryzyko niezrealizowania wyznaczonych dla Projektu wskaźników, co na podstawie art. 28 ust. 7 Ustawy wdrożeniowej może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości i skutkować nałożeniem korekty finansowej obniżającej wartość dofinansowania.

6. W przypadku braku wywiązywania się Beneficjenta z przyjętych w Projekcie zadań dotyczących niedyskryminacji ust. 5 stosuje się odpowiednio.

Artykuł 20 [trwałość Projektu]

1. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania trwałości Projektu, o której mowa w art. 65 Rozporządzenia ogólnego, przez okres pięciu lat od płatności końcowej na rzecz Beneficjenta albo trzech lat w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez MŚP albo w okresie ustalonym zgodnie z Regulacjami dot. pomocy publicznej. Definicja, terminy, warunki oraz inne szczegółowe kwestie dotyczące zasad utrzymania przez Beneficjenta trwałości Projektu opisane są szczegółowo w Podrozdziale nr 2.6 – Trwałość projektu Wytycznych dot. kwalifikowalności wydatków.
2. Za naruszenie trwałości Projektu przez Beneficjenta będzie uznane zaistnienie choćby jednej z sytuacji, w których:
   1) nastąpiło zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza terytorium województwa pomorskiego;
   2) nastąpiła zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
   3) zaistniała istotna zmiana wpływająca na charakter Projektu, jego cele lub warunki wdrażania, mogąca doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.
3. Niezachowanie trwałości stanowi podstawę do zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu, w którym trwałość Projektu nie została zachowana, w trybie art. 207 UFP. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich okolicznościach mogących powodować niezachowanie trwałości.
4. Kontroli trwałości przez Instytucję Zarządzającą Projekt podlega po zakończeniu jego realizacji. Beneficjent w szczególności będzie zobowiązany do wypełnienia i złożenia do Instytucji Zarządzającej na jej wezwanie sprawozdania z zachowania trwałości Projektu, które będzie stanowiło podstawę do weryfikacji stanu spełnienia zobowiązań Beneficjenta w zakresie finansowania i zarządzania Projektem po zakończeniu okresu jego realizacji.

Artykuł 21 [rozwiązanie Umowy]

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
   1) nie rozpoczął lub zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową (w szczególności nie realizuje celów Projektu lub podejmuje działania sprzeczne z zasadami niedyskryminacji, o których mowa w art. 9 ust. 3 Rozporządzenia ogólnego);
   2) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych instytucji;
   3) w wyznaczonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
   4) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej;

5) wykorzystał w całości bądź w części przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
6) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w Artykule 5, o ile był do tego zobowiązany;
7) złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania dofinansowania w ramach Umowy;
8) został postawiony w stan likwidacji lub wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy podlega zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub zaprzestał działalności lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze;
9) nie dostarczył w terminie dokumentów, o których mowa w Artykule 3 ust. 1 pkt 6
10) nie wykonuje lub wykonuje nienależycie obowiązki Beneficjenta, wynikające z Artykułu 3;
11) naruszył zasadę, zgodnie z którą wydatki wspierające przeniesienie produkcji nie kwalifikują się do otrzymania wkładu z EFRR, wynikającą z art. 66 Rozporządzenia ogólnego.

2. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą, na rachunek przez nią wskazany. W takim przypadku Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
3. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron, w tym na wniosek Beneficjenta. W takim przypadku Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w całości otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie określonym w tym porozumieniu.
4. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do:
   1) przedstawienia Wniosku o płatność wypełnionego w części dotyczącej przebiegu realizacji Projektu;
   2) archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, z wyjątkiem przypadku rozwiązania Umowy skutkującego zwrotem dofinansowania w całości.

Artykuł 22 [archiwizacja dokumentów]

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.
2. Określony w ust. 1 obowiązek Beneficjenta rozpoczyna się z chwilą zawarcia Umowy albo z chwilą określoną w regulaminie naboru wniosków, jeżeli jest ona wcześniejsza niż data zawarcia Umowy. Trwa on przez pięć lat licząc od końca roku, w którym dokonana została płatność końcowa w Projekcie albo do upływu terminu wynikającego z Regulacji dot. pomocy publicznej lub przepisów dotyczących podatku od towarów i usług – w zależności od tego, który przypada najpóźniej. Ponadto, dla celów potwierdzenia braku podwójnego finansowania wydatków w ramach Projektu, Beneficjent powinien dysponować dowodami potwierdzającymi, że przedstawiony do rozliczenia wydatek nie był wcześniej współfinansowany ze środków Unii Europejskiej. Beneficjenta dotyczy termin dłuższy, nawet jeśli przepisy odrębne określać będą krótsze terminy archiwizacji dokumentów. Bieg terminów ulega zawieszeniu na czas postępowania sądowego lub na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.
3. Niezależnie od terminów określonych w ust. 2, Instytucja Zarządzająca może poinformować Beneficjenta o przedłużeniu terminu, co nie będzie uważane za zmianę Umowy i nie będzie wymagało zawarcia aneksu.

4. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, pomieszczeń i zasad archiwizowania. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem wskazanego terminu archiwizacji, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej o aktualnym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.
5. Instytucja Zarządzająca rekomenduje Beneficjentowi stosowanie się do zasad archiwizowania dokumentów właściwych dla jego formy prawnej i prowadzonej działalności.

Rozdział V [postanowienia końcowe]

Artykuł 23 [prawo właściwe oraz język Umowy i porozumiewania się]

1. Do niniejszej Umowy stosuje się prawo polskie z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności wymienione w Artykule 1 właściwe przepisy prawa polskiego i prawa Unii Europejskiej oraz wytyczne ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydane na podstawie art. 5 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej, jak również odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, SZOP, warunków udzielenia wsparcia i Regulaminu naboru wniosków.
3. Umowa wraz z załącznikami została sporządzona w języku polskim. W przypadku istnienia tłumaczeń tych dokumentów na inne języki, autentyczny i rozstrzygający jest tekst w języku polskim. Wszelkie oświadczenia i dokumenty pochodzące od Beneficjenta a kierowane do Instytucji Zarządzającej powinny być w języku polskim lub przetłumaczone na język polski.

Artykuł 24 [rozstrzyganie sporów]

1. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
2. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia poprzez konsultacje, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy miejscowo dla siedziby Instytucji Zarządzającej.

Załącznik nr 4

Obowiązki informacyjne Beneficjenta

*(*wyciąg z zapisów „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”*)*

1. Jak oznaczać dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w projekcie?

Jako beneficjent musisz oznaczać działania informacyjne i promocyjne oraz dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczasz dla uczestników projektów. Z wyjątkiem dokumentów, których ze względu na ich specyfikę nie można zmieniać i ingerować w ich wzory, np. z powodu obowiązującego prawa (dokumenty księgowe, certyfikaty etc.).

Uwaga! Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki dodatkowe (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi (symbolu) Unii Europejskiej.

1.1 Jakie znaki graficzne należy umieścić?

Oznaczenie projektu realizowanego z programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich dla Pomorza złożony z symbolu graficznego i nazwy Fundusze Europejskie dla Pomorza	**Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej** złożony z barw RP oraz nazwy Rzeczpospolita Polska	**Znak Unii Europejskiej** złożony z flagi UE i napisu „Dofinansowane przez Unię Europejską”	**Znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego** złożony z symbolu graficznego i nazwy „Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego”
Przykładowe zestawienie znaków: Fundusze Europejskie dla Pomorza | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | URZĄD MARSZAŁKOWSKI WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO			

1.2 Liczba znaków w zestawieniu

Liczba znaków w zestawieniu (tzn. w jednej linii) **nie może przekraczać czterech**[41], łącznie ze znakami FE, znakiem barw RP i znakiem UE oraz znakiem województwa (znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego).

Nie można w zestawieniu umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami. Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem – linią znaków: FE, barw RP, UE (z wyjątkiem tablic, plakatów i naklejek, których wzory nie mogą być modyfikowane).

2. Jak oznaczać miejsce projektu? Tablice i plakaty.

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz całkowitego kosztu projektu. Zarówno tablice, jak i plakaty, muszą znajdować się **w miejscu dobrze widocznym dla społeczeństwa.**

2.1 Tablice informacyjne

2.1.1 Jak powinna wyglądać tablica informacyjna?

Tablica musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz znak województwa (znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł lub skrócony tytuł projektu (musi zmieścić się w maksymalnie 3 wierszach),
4) adres strony www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027:

[41] Nie dotyczy tablic, plakatów, naklejek, których wzory nie mogą być zmieniane

Projekty tablic są przygotowane w trzech wymiarach: 80/40, 120/60 i 240/120 cm.

UWAGA: Wzór tablic informacyjnych jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/usuwać znaków, poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach.

2.1.2 Gdzie umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną umieść w miejscu realizacji projektu, np. tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne lub instalujesz sprzęt.
Jeżeli realizujesz projekt, ale nie przewidujesz w nim prac budowlanych lub infrastrukturalnych, a planujesz inwestycje rzeczowe lub zakup sprzętu, to tablicę umieść np. na budynku siedziby lub przed budynkiem, gdzie zostanie zainstalowany sprzęt, czyli w miejscu realizacji projektu.
Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy.
Jeśli prowadzisz prace (lub instalujesz sprzęt) w kilku lokalizacjach, ustaw kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.
W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) umieść przynajmniej dwie tablice informacyjne: na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej, w zależności od potrzeb.
Powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio duża tak, aby była dobrze widoczna.
UWAGA: Staraj się tak rozmieszczać tablice, aby w jak największym stopniu zrealizować cel komunikacyjny, jakim jest zwiększenie widoczności działań i efektów polityki spójności. Unikaj stawiania wielu tablic w tym samym miejscu.

2.1.3 Kiedy umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego sprzętu. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub uzyskaniu decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana w okresie realizacji projektu oraz w okresie jego trwałości. Okres trwałości projektu jest określony w umowie o dofinansowanie. Musi zatem być wykonana z trwałych materiałów, odpornych na warunki atmosferyczne. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

2.1.4 Co zrobić, jeśli realizuję kilka projektów w tym samym miejscu?

Jeśli w tym samym miejscu realizujesz kilka projektów, które musisz oznaczyć tablicami lub jeśli w późniejszym terminie otrzymasz dalsze finansowanie na ten sam projekt, możesz umieścić jedną, **wspólną tablicę informacyjną.** Wygląd wspólnej tablicy musi być zgodny z zasadami określonymi w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027”.

2.2 Plakaty informujące o projekcie

2.2.1 Jak powinien wyglądać plakat?

Plakat musi zawierać:

1) znak FE, znak UE oraz znak województwa (znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego),
2) nazwę beneficjenta,
3) tytuł projektu (maksymalnie 150 znaków) lub skrócony tytuł projektu,
4) wysokość dofinansowania projektu z Unii Europejskiej,
5) adres strony www.mapadotacji.gov.pl

Wzór plakatu dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027:

UWAGA: Wzór plakatu jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków poza uzupełnieniem treści we wskazanych polach.

2.2.2 Gdzie umieścić plakat?

Plakat umieść w widocznym i dostępnym publicznie[42] miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musisz zawiesić przynajmniej jeden plakat, a jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

2.2.3 Kiedy umieścić plakat i na jak długo?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Trzeba go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania.

3. Jak oznaczyć sprzęt i wyposażenie zakupione/powstałe w projekcie?

3.1.1 Jak powinna wyglądać naklejka?

Jako beneficjent, jesteś zobowiązany do umieszczenia naklejek na wyposażeniu, sprzęcie i środkach transportu, powstałych lub zakupionych w ramach projektu dofinansowanego z Funduszy Europejskich. **Naklejki powinny znajdować się w dobrze widocznym miejscu.**

Naklejka musi zawierać:

- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Pomorza, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej,
- tekst „Zakup finansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 1) lub „Zakup współfinansowany ze środków Unii Europejskiej" (wariant 2) – w zależności od źródła finansowania projektu.

Wersja „finansowany" ma być używana wyłącznie w przypadku finansowania w 100% ze środków UE.

Przykładowe wzory naklejek:

[42] Jeśli umieszczenie plakatu w miejscu widocznym i dostępnym publicznie może narażać osoby korzystające ze wsparcia Funduszy Europejskich na stygmatyzację, dyskryminację lub niebezpieczeństwo, można umieścić plakat w miejscu, w którym przynajmniej uczestnicy projektu będą mogli poznać jego treść.

UWAGA: Wzór naklejki jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać/ usuwać znaków.

Naklejki należy umieścić na:

a) sprzętach, maszynach, urządzeniach (np. maszyny, urządzenia produkcyjne, laboratoryjne, komputery, laptopy, tablety, drukarki),
b) środkach transportu (np. samochodach, radiowozach, tramwajach, autobusach, wagonach kolejowych),
c) aparaturze (np. laboratoryjnej, medycznej, modelach szkoleniowych),
d) środkach i pomocach dydaktycznych (np. tablicach, maszynach edukacyjnych), itp.

4. Jakie informacje musisz umieścić na oficjalnej stronie internetowej i w mediach społecznościowych?

Jeśli posiadasz oficjalną stronę internetową i konto w mediach społecznościowych, musisz zamieścić tam opis projektu. **Musi się tam znaleźć:**

- informacja o otrzymaniu dofinansowania z UE,
- opis projektu, w tym opis jego celów i rezultatów,
- zestawienie znaków: Funduszy Europejskich dla Pomorza, barw Rzeczypospolitej Polskiej, Unii Europejskiej i oficjalny znak województwa (znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego).

Pamiętaj, że oznaczenia na stronach internetowych i w mediach społecznościowych występują **zawsze w wariancie pełnokolorowym**. Nie można tu zastosować wersji achromatycznych.

Jeżeli tworzysz nową stronę internetową, którą finansujesz w ramach projektu, oznaczenia graficzne muszą znaleźć się na samej górze strony internetowej.
Zarówno profil w mediach społecznościowych, jak i oficjalna strona internetowa, na której zamieszczasz powyższe informacje, powinny być utrzymywane do końca okresu trwałości projektu.

4.1 Jakie informacje powinien zawierać opis projektu na stronie internetowej?

Opis projektu na Twojej stronie internetowej musi zawierać:

1. tytuł projektu lub jego skróconą nazwę (maksymalnie 150 znaków),
2. podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,
3. zadania, działania, które będą realizowane w ramach projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),
4. grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta),
5. cel lub cele projektu,
6. efekty, rezultaty projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów),
7. wartość projektu (całkowity koszt projektu),
8. wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu.

Powyższe informacje i oznaczenia, które wymieniliśmy w punktach od 1 do 8 musisz także umieścić na profilu w mediach społecznościowych.

Jeżeli nie posiadasz takiego profilu, musisz go założyć.

Dodatkowo musisz stosować hasztag: #FunduszeUE lub #FunduszeEuropejskie w przypadku wszelkich informacji o realizowanym projekcie podawanym do wiadomości za pośrednictwem mediów społecznościowych. Rekomendujemy też zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu, prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

Przykładowy opis projektu znajdziesz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji.

5. Gdzie znajdziesz znaki: FE, barw RP, UE i wzory materiałów?

Potrzebne znaki i zestawienia znaków zapisane w plikach programów graficznych, a także wzory plakatów, tablic, naklejek i poglądowe wzory innych materiałów informacyjno-promocyjnych znajdziesz na portalu Funduszy Europejskich: www.funduszeeuropejskie.gov.pl

Jest tam również dostępna „Księga Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027", w której znajdziesz szczegółowe zasady tworzenia i używania oznaczeń projektów.

Zasady stosowania znaku województwa oraz gotowe zestawienia znaków dla programu Fundusze Europejskie dla Pomorza 2021-2027 znajdziesz na stronie internetowej Programu https://funduszeuepomorskie.pl/.

Załącznik nr 5

Zasady przygotowania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków:

Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie Wydatku kwalifikowalnego powinny mieć zamieszczony poniższy opis na oryginale dokumentu:

I. Na pierwszej stronie:

1) adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa w ramach FEP na 2021-2027". W przypadku, gdy Projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa, zwrot „oraz ze środków budżetu państwa" nie jest zamieszczany.

2) adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres od … do …".

II. Na drugiej stronie – opis zawierający:

1) numer Umowy o dofinansowanie Projektu. W przypadku podpisania aneksu należy dodać zapis: „ze zmianami";

2) tytuł Projektu;

3) kwotę Wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do nazwy zadania[43] i pozycji budżetu z wniosku o dofinansowanie Projektu.

W przypadku, gdy dokument rozlicza różne zadania i pozycje budżetu , należy wymienić wszystkie, z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z Projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z Projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.

4) informację o poprawności formalnej i merytorycznej potwierdzoną podpisem osoby upoważnionej;

5) numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać numer i datę zlecenia;

6) informację, że Zamówienie zostało udzielone na podstawie Ustawy PZP, wraz z podaniem podstawy prawnej – numer artykułu, ustępu oraz punktu Ustawy PZP lub zgodnie z zasadą konkurencyjności;

7) informację o rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny);

8) informację o źródłach zewnętrznych finansowania wydatku wynikającego z faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (do źródeł zewnętrznych zalicza się środki dotyczące bezzwrotnej pomocy finansowej z innego źródła (m. in. krajowego, unijnego) lub z częściowo umorzonej pożyczki);

[43] W przypadku, gdy w projekcie wskazane jest tylko jedno zadanie, należy wskazać tylko nazwę pozycji budżetu.

9) kwotę Wydatku kwalifikowalnego podlegającego limitom oraz jego nazwę zgodną z z wnioskiem o dofinansowanie projektu (np.cross-finansing, wydatki na zakup nieruchomości, wydatki na dostępność), pomoc publiczną, pomoc de minimis.

2. W przypadku, gdy na oryginale faktury lub innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej nie ma wystarczająco miejsca, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce, pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu.

   W przypadku faktur wystawionych w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF), Beneficjent może zastosować jeden z poniższych sposobów opisywania dokumentów:

   - opis w systemie finansowo–księgowym - jeżeli jego system finansowo-księgowy posiada moduł do integracji z KSeF, można dodać opis bezpośrednio w systemie i przypisać go do numeru KSeF faktury. Wydruk pomocniczy (np. PDF lub raport z systemu) będzie zawierać wówczas dodatkowy opis;

   - osobny „arkusz opisowy" – opis do faktury znajduje się w osobnym pliku (np. Exel, Word lub PDF) pod warunkiem wskazania numeru KSeF faktury.

   Zakres informacji w opisie powinien być sporządzony zgodnie z instrukcją wskazaną powyżej.

Załącznik nr 6

Mechanizm monitorowania i wycofania dla Projektu, w którym dofinansowanie jest udzielane na infrastrukturę, gdzie prowadzona jest pomocnicza działalność gospodarcza w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej

1. W przypadku, gdy dofinansowanie jest udzielane na inwestycje w infrastrukturę, która infrastruktura wykorzystywana będzie tak do działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów prawa Unii Europejskiej o pomocy publicznej, jak i do działalności niestanowiącej działalności gospodarczej, a działalność gospodarcza spełnia kryteria pomocniczej działalności gospodarczej w rozumieniu pkt 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej[44], zastosowanie znajdą postanowienia niniejszego załącznika.
2. Zakres zastosowania niniejszego załącznika obejmuje opisaną we Wniosku o dofinansowanie infrastrukturę (dalej: „**Infrastruktura**"), na inwestycję w którą zostało udzielone dofinansowanie w ramach Projektu, a na której Beneficjent zamierza prowadzić pomocniczą działalność gospodarczą w rozumieniu pkt 207 Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, tj. **…[opis infrastruktury zgodny z Wnioskiem o dofinansowanie]**.
3. Okres stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania, przewidzianego niniejszym załącznikiem, odpowiada okresowi amortyzacji bilansowej właściwemu dla tego składnika Infrastruktury, który ma najdłuższy okres amortyzacji i wynosi **…[długość okresu amortyzacji]…** lat. Okres stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania rozpoczyna się od zakończenia realizacji Projektu[45].
4. Monitorowanie wykorzystania Infrastruktury odbywa się w cyklach rocznych, tj. każdy cykl monitorowania obejmuje jeden rok obrachunkowy Beneficjenta, będący rokiem sprawozdawczym. Jeżeli rozpoczęcie lub zakończenie okresu stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania przypada w trakcie roku obrachunkowego Beneficjenta, dany cykl sprawozdawczy obejmuje niepełny rok obrachunkowy.
5. Monitorowanie wykorzystania Infrastruktury odbywa się w oparciu o kryterium ***[*opis kryterium zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie, w szczególności powierzchni albo czasu wykorzystania Infrastruktury*]***.
6. Beneficjent oświadcza, że Infrastruktura jako całość będzie w skali roku wykorzystywana do prowadzenia działalności gospodarczej nie więcej niż w 20% w odniesieniu do kryterium, o którym mowa w ust. 5.
7. Beneficjent jest zobowiązany do składania do Instytucji Zarządzającej rocznych sprawozdań o zakresie działalności gospodarczej prowadzonej na Infrastrukturze, do 20 dnia roku obrachunkowego następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie.
8. Sprawozdanie zawiera w szczególności:
   1) całkowity poziom wykorzystania Infrastruktury w roku, którego dotyczy sprawozdanie, wyrażony we wskaźniku wybranym do monitorowania danego składnika;
   2) poziom wykorzystania Infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej w roku, którego dotyczy sprawozdanie, wyrażonej we wskaźniku wybranym do monitorowania Infrastruktury;

[44] Dz. Urz. UE C 262 z 19.07.2016 r., s. 1.

[45] W Umowie należy wskazać okres stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania. Wyboru dokonuje Beneficjent, chyba że Instytucja Zarządzająca, po konsultacji z zainteresowanymi podmiotami, ustali w regulaminie danego naboru jeden okres stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania.

3) poziom wykorzystania Infrastruktury do prowadzenia działalności niestanowiącej działalności gospodarczej w roku, którego dotyczy sprawozdanie, wyrażonej we wskaźniku wybranym do monitorowania Infrastruktury;

4) dokumenty potwierdzające poziom wskaźników, o których mowa w pkt 1, 2 i 3, w szczególności wyciąg z dokumentacji księgowej w zakresie danego roku, wykaz usług dokonanych za pomocą danego składnika infrastruktury wraz z czasem zaangażowania go do danej usługi oraz przypisaniem usługi do działalności gospodarczej albo działalności niestanowiącej działalności gospodarczej.

9. W przypadku, gdy w danym roku sprawozdawczym poziomu zaangażowania Infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej przekroczy 20%, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu części dofinansowania, wyliczonej według poniższego wzoru:

$$Z = \frac{DOF}{OA} \; x \; DG$$

gdzie:

Z – kwota podlegająca zwrotowi;

DOF – kwota dofinasowania niestanowiącego pomocy publicznej, udzielonego w ramach Projektu na Infrastrukturę;

OA – okres amortyzacji tego składnika Infrastruktury, który amortyzuje się najdłużej, określony w ust. 3 niniejszego załącznika;

DG – wyrażony w procentach udział działalności gospodarczej w wykorzystaniu rocznych zasobów Infrastruktury w danym roku sprawozdawczym, zgodnie z ust. 8 pkt 3.

10. Wyliczenia kwoty podlegającej zwrotowi dokonuje Beneficjent i przedstawia je Instytucji Zarządzającej wraz ze sprawozdaniem, o którym mowa w ust. 7. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji wyliczeń przedstawionych przez Beneficjenta. Instytucja Zarządzająca może zażądać od Beneficjenta dodatkowych informacji lub wyjaśnień lub nakazać Beneficjentowi skorygowanie wyliczenia kwoty podlegającej zwrotowi według przekazanych wskazówek.
11. Przy obliczaniu kwoty podlegającej zwrotowi bierze się pod uwagę ewentualne korekty kosztów lub pomniejszenia dofinansowania, dokonane na moment zakończenia danego roku sprawozdawczego.
12. Beneficjent zwraca kwotę podlegającą zwrotowi do Instytucji Zarządzającej w terminie 60 dni od zakończenia danego roku sprawozdawczego. Kwota ta podlega powiększeniu o odsetki, liczone od pierwszego dnia roku sprawozdawczego, którego dotyczy dane sprawozdanie. Właściwą stopą odsetek, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, jest stopa procentowa zwrotu pomocy państwa, o której mowa w art. 9-11 rozporządzenia Komisji (WE) nr 794/2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu

o funkcjonowaniu Unii Europejskiej[46], obowiązująca w pierwszym dniu roku sprawozdawczego, którego dotyczy dane sprawozdanie.

13. Niedokonanie zwrotu prawidłowo wyliczonej kwoty w terminie, o którym mowa w ust. 12, stanowi wykorzystanie dofinansowania z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 UFP (art. 207 ust. 1 pkt 2 UFP).

[46] Dz. Urz. UE L 140 z 30.04.2004, s. 1, z późn. zm.

Załącznik nr 7

Wykaz pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków promocyjnych

Maksymalna wielkość pomniejszenia za wszystkie uchybienia nie może przekroczyć 3% kwoty dofinansowania.

L.p.	Obowiązek	Uchybienie	Wielkość pomniejszenia kwoty dofinansowania
1.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. Opis projektu musi zawierać w szczególności: a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę; b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej; c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione itp.); d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta); e) cel lub cele Projektu; f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów);	Brak opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada. lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej.	0,5%

	g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy); h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 Umowy. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a Rozporządzenia ogólnego; Artykuł 13 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 1 do Umowy)		
2.	Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. Opis projektu musi zawierać w szczególności: a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę; b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej; c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione itp.); d) grupy docelowe (do kogo skierowany jest Projekt, kto z niego skorzysta); e) cel lub cele Projektu; f) efekty, rezultaty Projektu (jeśli opis zadań, działań nie zawiera opisu efektów, rezultatów); g) wartość Projektu (całkowity koszt Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy);	Brak opisu projektu na stronach mediów społecznościowych Beneficjenta. lub Brak w umieszczonym opisie Projektu informacji o fakcie otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej.	0,5%

	h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich, o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 1 Umowy. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. a Rozporządzenia ogólnego; Artykuł 13 ust. 2 pkt 1 załącznika nr 1 do Umowy)		
3.	Umieszczenie w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej na: a) wszystkich prowadzonych działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu, b) wszystkich dokumentach i materiałach (m.in. produkty drukowane lub cyfrowe) podawanych do wiadomości publicznej, c) wszystkich dokumentach i materiałach dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego; Artykuł 13 ust. 2 pkt 2 lit. a-c załącznika nr 1 do Umowy)	Nieumieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa) i znaku Unii Europejskiej w którymkolwiek działaniu, dokumencie, materiale.	0,25%
4.	Umieszczenie w miejscu realizacji Projektu trwałej tablicy informacyjnej podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE, niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowaniu zakupionego	Nieumieszczenie tablicy.	0,5%
		Umieszczenie tablicy informacyjnej niezgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4 do Umowy. lub	0,25%

	sprzętu (jeżeli całkowity koszt realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, przekracza równowartość 500 000 EUR[47]). (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. c Rozporządzenia ogólnego; Artykuł 13 ust. 2 pkt 3 załącznika nr 1 do Umowy)	Umieszczenie tablicy informacyjnej w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa.	
5.	W przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 4 niniejszej tabeli – umieszczenie w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. d Rozporządzenia ogólnego; Artykuł 13 ust. 2 pkt 4 załącznika nr 1 do Umowy)	Nieumieszczenie przynajmniej jednego plakatu lub elektronicznego wyświetlacza.	0,5%
		Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza niezgodnie ze wzorem i wytycznymi określonymi w załączniku nr 4 do Umowy. lub Umieszczenie plakatu lub elektronicznego wyświetlacza w miejscu niewidocznym lub mało widocznym dla społeczeństwa.	0,25%
6.	Zorganizowanie wydarzenia promocyjno-informacyjnego lub działań komunikacyjnych (np. konferencji prasowe, wydarzenia promującego Projekt, prezentacji Projektu na targach branżowych), stosownie do sytuacji, w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie Projektu, zakończenie Projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. oraz włączenie w te działania Komisji Europejskiej i Instytucji	Niezorganizowanie wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego. lub Niezaproszenie do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym z co najmniej 2-tygodniowym	0,5%

[47] Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowane i niekwalifikowane. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisana umowy o dofinansowanie.

	Zarządzającej w odpowiednim terminie, w tym przekazanie zaproszeń co najmniej 2 tygodnie przed planowaną datą wydarzenia. (dotyczy: art. 50 ust. 1 lit. e rozporządzenia ogólnego; Artykuł 13 ust. 2 pkt 5 załącznika nr 1 do Umowy)	wyprzedzeniem przedstawicieli Komisji Europejskiej Instytucji Zarządzającej.	

Załącznik nr 9A

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług – wzór

1. ……[48] jest podatnikiem VAT czynnym[49] w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług[50] – tu dalej Ustawa.
2. ……[51] przewiduje/nie przewiduje[52] przekazanie powstałej infrastruktury w ramach projektu do innego podmiotu[53]:

Nazwa podmiotu	NIP	Status podmiotu w VAT

3. Zakupione w Projekcie towary i usługi będą wykorzystywane do czynności[54]:

- ❑ opodatkowanych podatkiem od towarów i usług,
  grupy wydatków: ……. .
- ❑ wyłączonych z opodatkowania podatkiem od towarów i usług
  grupy wydatków: ……. .
- ❑ zwolnionych od podatku od towarów i usług,
  grupy wydatków: ……. .
- ❑ opodatkowanych podatkiem od towarów i usług, jak i do czynności wyłączonych lub zwolnionych od tego podatku,
  grupy wydatków: ……. .

……[55] ustalił wskaźnik proporcji o której mowa w art. 86 ust. 2a-2h lub art. 90 ust. 2-4 Ustawy.

Nazwa podmiotu	NIP	Status podmiotu w VAT	Prewspółczynnik	Struktura sprzedaży	Rok

[48] Wpisać nazwę Beneficjenta lub Partnera, który ma status podatnika VAT czynny
[49] Podatnikiem VAT czynnym jest podatnik, o którym mowa w art. 15 ustawy o podatku od towarów i usług, który został zarejestrowany w rejestrze podatników VAT tj. nie korzysta ze zwolnienia na podstawie art. 113 ust 1 i 9 Ustawy lub art. 43 ust 1 lub art. 82 ust. 3 Ustawy (nie jest podatnikiem VAT czynnym Beneficjent posiadający status podatnika VAT zwolnionego).
[50] Dz. U. z 2022r., poz. 931 ze zm.
[51] Wpisać nazwę Beneficjenta lub Partnera, który ma status podatnika VAT czynny
[52] Niewłaściwe skreślić
[53] W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać na rzecz jakiego podmiotu zostanie przekazana infrastruktura powstała w ramach projektu i jego status VAT.
[54] W odpowiednich polach należy wstawić znak X i wskazać grupy wydatków np. zakup komputerów.
[55] Wpisać nazwę Beneficjenta lub Partnera, który ma status podatnika VAT czynny

4. W oparciu o przepisy Ustawy dokonano/nie dokonano[56] obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego z tytułu nabycia towarów lub usług w związku z realizacją Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

.....

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

[56] Niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 9B

Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług - wzór

1. …….[57] nie jest podatnikiem VAT czynnym[58] w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004r.[59] o podatku od towarów i usług – dalej Ustawa.

2. …….[60] przewiduje/nie przewiduje[61] przekazanie powstałej infrastruktury w projekcie do innego podmiotu[62].

Nazwa podmiotu	NIP	Status podmiotu w VAT

3. Zakupione w Projekcie towary i usługi będą wykorzystywane do czynności[63]:
   - ❑ wyłączonych z opodatkowania podatkiem od towarów i usług,
   - ❑ zwolnionych od podatku od towarów i usług, na podstawie [64]

4. Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.

……

(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

[57] Wpisać nazwę Beneficjenta lub Partnera, który ma status podatnika VAT czynny
[58] Podatnikiem VAT czynnym jest podatnik, o którym mowa w art. 15 ustawy o podatku od towarów i usług, który został zarejestrowany w rejestrze podatników VAT tj. nie korzysta ze zwolnienia na podstawie art. 113 ust 1 i 9 Ustawy lub art. 43 ust 1 lub art. 82 ust. 3 Ustawy (nie jest podatnikiem VAT czynnym Beneficjent posiadający status podatnika VAT zwolnionego).
[59] Dz. U. z 2022r., poz. 931 ze zm.
[60] Wpisać nazwę Beneficjenta lub Partnera, który ma status podatnika VAT czynny
[61] Niewłaściwe skreślić.
[62] W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy wskazać na rzecz jakiego podmiotu zostanie przekazana infrastruktura powstała w ramach projektu i jej status.
[63] W odpowiednich polach należy wstawić znak X.
[64] W przypadku zaznaczenia odpowiedzi, należy wskazać podstawę z Ustawy zwolnienia przedmiotowego lub podmiotowego.