



Reguły realizacji projektu Pomocy Technicznej dla Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027

§ 1

Ilekoć w niniejszych Regułach jest mowa o:

1. **„Programie” (FEM 2021-2027)** – należy przez to rozumieć program Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, zatwierdzony przez Komisję Europejską decyzją nr C(2022) 8974 z dnia 5 grudnia 2022 r. oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Małopolskiego Uchwałą nr 2282/22 z dnia 30 grudnia 2022 r.;
2. **„Szczegółowym Opisie Priorytetów” (SzOP FEM 2021-2027)** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Priorytetów Programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027, przyjęty Uchwałą Zarządu Województwa Małopolskiego nr 452/23 z dnia 23 marca 2023 r. z późn. zm.;
3. **„Projekcie”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie, zmierzające do osiągnięcia założonego celu, określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte finansowaniem UE w ramach FEM 2021-2027, odnośnie którego Beneficjent złożył za pośrednictwem systemu informatycznego wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami;
4. **„RODO”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) z późn. zm.;
5. **„Ustawie o ochronie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
6. **„Rozporządzeniu ogólnym”** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (Dz. Urz. UE L 231 z 30 czerwca 2021 r., str. 159 z późn. zm.)

7. „**Ustawie wdrożeniowej**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
8. „**Ustawie o finansach publicznych**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
9. „**Ustawie PZP**” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
10. „**Priorytecie**” – należy przez to rozumieć Priorytet [*Nazwa i numer priorytetu w ramach Programu*];
11. „**Działaniu**” – należy przez to rozumieć Działanie [*Nazwa i numer działania w ramach Programu*];
12. „**EFRR/FST/EFS+**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego/ Fundusz na rzecz Sprawiedliwej Transformacji/ Europejski Fundusz Społeczny Plus [*Nazwa właściwego Funduszu*];
13. „**Instytucji/Instytucji Zarządzającej programem FEM 2021-2027**” (**IZ FEM**) – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Małopolskiego, w którego imieniu działa Departament Monitorowania Wdrażania Funduszy Europejskich;
14. „**Decyzji**” – należy przez to rozumieć uchwałę Zarządu Województwa Małopolskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, która przyjmuje projekt do realizacji i określa w szczególności wysokość przyznanych środków oraz termin realizacji projektu;
15. „**Dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć finansowanie UE, przyznane na podstawie decyzji o dofinansowaniu;
16. „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą (w tym komórka odpowiedzialna za księgowanie wydatków) programem FEM 2021-2027, obsługiwana przez Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego (UMWM). Zadania Beneficjenta realizują poszczególne Departamenty UMWM, zaangażowanie we wdrażanie projektu poprzez realizację zadań budżetowych składających się na projekt;
17. „**Koordynatorze projektu**” – należy przez to rozumieć Dyrektora Departamentu/Biura Urzędu Marszałkowskiego Województwa Małopolskiego lub jego Zastępcę (lub inną osobę upoważnioną), koordynującego realizację projektu zgodnie z zapisami Podręcznika Instytucji Zarządzającej FEM 2021-2027, przyjmowanym Uchwałą ZWM w zakresie właściwym dla pomocy technicznej oraz niniejszej Uchwały ZWM w sprawie decyzji o dofinansowaniu projektu pomocy technicznej;
18. „**Rachunku bankowym Beneficjenta**” – należy przez to rozumieć wskazany/wskazane przez Beneficjenta rachunek/rachunki bankowy/bankowe projektu;
19. „**Wniosku o dofinansowanie**” (**wniosku**) – należy przez to rozumieć wniosek wraz z załącznikami, złożony przez Wnioskodawcę, a po podjęciu Decyzji o

dofinansowaniu przez Beneficjenta, za pośrednictwem systemu informatycznego, stanowiący załącznik nr 1 do Decyzji o dofinansowanie;

20. **„Wniosku o płatność”** – należy przez to rozumieć formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
21. **„Wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne zgodnie z Decyzją o dofinansowanie i spełniające kryteria ujęte w szczególności w:
 - a) Rozporządzeniu ogólnym,
 - b) Ustawie wdrożeniowej oraz rozporządzeniach do niej wydanych,
 - c) Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027,
 - d) Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027,
 - e) Szczegółowym Opisie Priorytetów;
22. **„Wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w trybie art. 5 ustawy wdrożeniowej, zamieszczone na jego stronie internetowej www.funduszeuropejskie.gov.pl wraz z datą, od której wytyczne lub ich zmiany są stosowane;
23. **Systemie IGA** – należy przez to rozumieć Internetowy Generator Aplikacyjny udostępniony przez IZ, dostępny na stronie: <https://iga.malopolska.pl>;
24. **CST2021** – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w art. 4 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej;
25. **SL2021** – należy przez to rozumieć aplikację wchodzącą w skład CST2021 wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ FEM;
26. **BK2021** – należy przez to rozumieć aplikację wspierającą realizację zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027;
27. **e-Kontrola** – należy przez to rozumieć aplikację wchodzącą w skład systemu teleinformatycznego dedykowaną prowadzeniu i dokumentowaniu kontroli oraz zarządzaniu procesami kontroli.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Beneficjent realizuje projekt zgodnie z postanowieniami niniejszych Reguł oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu¹ zawierającym szczegółowy opis, w tym zadania oraz budżet.

¹ Z zastrzeżeniem § 13, pkt. 3-5

2. Dofinansowanie projektu, może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podjęciem Decyzji o dofinansowaniu, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z Wytycznymi, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, 3, 4 i 5 oraz zapisami wniosku o dofinansowanie i dotyczyć będą okresu realizacji projektu, określonego w decyzji.
3. Wydatki w ramach projektu obejmują koszt podatku od towarów i usług, zgodnie z oświadczeniem złożonym przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie.
4. System rozliczania wydatków ponoszonych w ramach Projektu oparty będzie o koszty rzeczywiste.
5. Dofinansowanie w ramach zaliczki lub w ramach refundacji wcześniej poniesionych wydatków przekazywane jest na rachunek bankowy projektu wskazany w § 1 ust. 7 i ust. 8 *[opcjonalnie]* Decyzji o dofinansowaniu.

§ 3

Okres realizacji projektu

1. Termin zakończenia realizacji projektu, określony w Decyzji o dofinansowaniu może zostać przedłużony na uzasadniony wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 13 ust. 6.
2. Wydatki poniesione poza okresem realizacji projektu określonym w Decyzji lub wydatki poniesione poza zakresem zadań, określonym we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem § 13 ust. 3-5, nie podlegają dofinansowaniu.
3. Dofinansowanie nie może zostać udzielone na finansowanie projektu zakończonego w rozumieniu *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*.

§ 4

Prawa i obowiązki Beneficjenta

1. Beneficjent oświadcza, że:
 - 1) w przypadku projektu nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej w ramach FEM z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi), czyli podwójne finansowanie wydatków;
 - 2) realizacja projektu jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i krajowego; politykami Unii Europejskiej w tym dotyczącymi zamówień publicznych; zasadami horyzontalnymi, w szczególności zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, zasadą równości kobiet i mężczyzn, zasadą zrównoważonego rozwoju jak również z Kartą Praw Podstawowych Unii Europejskiej i Konwencją o Prawach Osób Niepełnosprawnych;
 - 3) postępowania wszczęte w celu udzielenia zamówień w ramach Projektu przed podjęciem Decyzji o dofinansowaniu oraz wydatki poniesione przed podjęciem Decyzji a dotyczące realizacji Projektu zostały dokonane zgodnie z Wytycznymi dot. kwalifikowalności.

2. Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) realizacji projektu w terminie i zgodnie z zakresem przedmiotowym projektu określonym we wniosku o dofinansowanie² z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie i utrzymanie celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
- 2) stosowania *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* w szczególności do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu, w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców, a także do działania w sposób przejrzysty i proporcjonalny – zgodnie z ww. *Wytycznymi*;

2a) w przypadku gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu (po podpisaniu umowy o dofinansowanie) wersja *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027* wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, dopuszcza się ich stosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania tej wersji wytycznych.
- 3) stosowania *Wytycznych dotyczących wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2021-2027*;
- 4) stosowania *Wytycznych dotyczących realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027*, w tym – o ile dotyczy – zapewnienie realizacji projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2021-2027;
- 5) stosowania *Wytycznych dotyczących informacji i promocji na lata 2021-2027*;
- 6) niezwłocznego informowania Instytucji o zamiarze zaprzestania realizacji projektu;
- 7) pomiaru wskaźników osiągniętych dzięki realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
- 8) udziału w badaniach mających na celu ewaluację wsparcia;
- 9) przekazywania Instytucji wszystkich dokumentów i informacji związanych z realizacją projektu, których Instytucja zażąda w czasie obowiązywania niniejszej Decyzji;
- 10) stosowania wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z projektem;

² Z zastrzeżeniem § 13, pkt 3-5.

- 11) wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską;
- 12) przetwarzania danych osobowych zgodnie z RODO, ustawie o ochronie danych osobowych oraz przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 13) przechowywania dokumentacji w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją Projektu, zgodnie z zapisami art. 82 rozporządzenia ogólnego;
- 14) zapewnienia mechanizmów dotyczących unikania konfliktu interesów osób uczestniczących w wykonaniu budżetu UE, zgodnie z przepisem art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz.U.UE.L.2018.193.1), jak również zapewnienia odpowiednich mechanizmów weryfikacji bezstronności przy realizacji zadań w projekcie.

§ 5

Udzielanie zamówień w ramach projektu

1. Udzielanie zamówień w ramach Projektu następuje zgodnie z ustawą PZP, w tym z uwzględnieniem zielonych zamówień promujących aspekty środowiskowe i społeczne oraz zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w sposób zapewniający przejrzystość i proporcjonalność oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców.
2. Stosując zasadę konkurencyjności, Beneficjent jest w szczególności zobowiązany, aby komunikacja w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym ogłoszenie zapytania ofertowego, składanie ofert, wymiana informacji między zamawiającym a wykonawcą oraz przekazywanie dokumentów i oświadczeń odbywała się pisemnie za pomocą aplikacji BK2021³ wchodzącej w skład CST2021, a w przypadku zawieszenia działalności BK2021 - potwierdzonego odpowiednim komunikatem w BK2021 – skierowaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, oraz ogłoszeniu zapytania ofertowego co najmniej na swojej stronie internetowej.

³ Wyjątkowo, możliwe jest odstąpienie od komunikacji za pomocą BK2021, o czym zamawiający informuje wykonawców w zapytaniu ofertowym upublicznianym w BK2021, w przypadkach wskazanych w *Wytocznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, w sekcji dotyczącej ogłoszeń.

3. Realizując zapis wynikający z *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027*, dotyczący realizacji *strategii na rzecz inteligentnego, zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu*, Beneficjent może, w ramach zamówień realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, określić rodzaj zamówienia, w ramach którego zobowiąże się do udzielenia zamówienia w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów zamówienia, w tym efektów społecznych, środowiskowych oraz gospodarczych, o ile którykolwiek z tych efektów jest możliwy do uzyskania w danym zamówieniu, w stosunku do poniesionych nakładów. Decyzję co do rodzaju aspektów w zamówieniu Beneficjent podejmuje każdorazowo uwzględniając obowiązujące przepisy prawa oraz specyfikę indywidualnego zamówienia.

§ 6

Wnioski o płatność

1. Bez uszczerbku dla art. 29 ustawy wdrożeniowej, wnioski o płatność są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem aplikacji SL2021 wchodzącej w skład CST2021⁴.
2. Wniosek o płatność rozliczający wydatki składany jest raz na kwartał, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany⁵.
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Instytucji, możliwe jest zwiększenie częstotliwości składania wniosku o płatność rozliczającego wydatki, jednak nie może on być składany częściej niż raz w miesiącu.
4. Pierwszy wniosek o płatność w ramach Decyzji o dofinansowaniu, zawartej po rozpoczęciu okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie, może obejmować okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż do ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego podjęcie Decyzji, niezależnie od poniesienia wydatków. Wniosek należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia podjęcia Decyzji.
5. Wniosek o zaliczkę może zostać złożony niezależnie od wniosku rozliczającego wydatki, nie częściej jednak niż raz w miesiącu.
6. W odniesieniu do wniosku o płatność końcową termin na jego złożenie może być dłuższy niż określony w ust. 2, jednak nie powinien przekraczać 60 dni od dnia zakończenia okresu realizacji projektu⁶.
7. W przypadku gdy wniosek o płatność w imieniu Beneficjenta składa osoba inna niż Dyrektor lub Zastępca Dyrektora Departamentu/Biura, konieczne jest przedłożenie upoważnienia wystawionego przez Dyrektora reprezentującego Beneficjenta obejmującego swoim zakresem dokonanie tej czynności.

⁴ W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem systemu SL2021 nie jest możliwe, Beneficjent składa go w inny sposób wskazany przez Instytucję.

⁵ Bez uszczerbku dla art. 190 ustawy o finansach publicznych.

⁶ Wydłużony termin nie dotyczy wniosków rozliczających zaliczkę.

8. Koordynator projektu wraz z wnioskiem o płatność rozliczającym wydatki przekazuje zestawienie potwierdzające poniesienie wydatków oraz składa niezbędne wyjaśnienia lub stosowne oświadczenia stanowiące integralną część wniosku o płatność. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest również bezpośrednia wymiana korespondencji pomiędzy Instytucją a Departamentami zaangażowanymi w realizację projektu, z pominięciem Koordynatora.
9. Na podstawie sporządzonej pisemnej analizy ryzyka, IZ określi, który wniosek o płatność Beneficjenta będzie podlegał kompleksowej weryfikacji, a który weryfikacji częściowej lub weryfikacji w zakresie minimalnym wyznaczonym przez CST2021.
10. W zależności od rodzaju weryfikacji Koordynator zobowiązany będzie do przekazania do kontroli kopii/skanów dokumentów, poświadczających wydatki ujęte we wniosku o płatność w terminie i na warunkach określonych przez IZ.
11. IZ FEM dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku/przekazania wyjaśnień lub uzupełnień. W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji wniosku o płatność może ulec wydłużeniu⁷.

W przypadku stwierdzenia w złożonym wniosku o płatność błędów formalno-rachunkowych, merytorycznych oraz braków lub innych kwestii wątpliwych, Instytucja zwraca się do Koordynatora z wezwaniem do jego uzupełnienia, poprawienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Na potrzeby weryfikacji wniosku o płatność dopuszczalne jest składanie roboczych wyjaśnień i informacji z wykorzystaniem SL2021 przez zaangażowanych w realizację uprawnionych pracowników Koordynatora wymienionych w module umowy CST2021. W okresie poprzedzającym składanie i weryfikację wniosków o płatność za pomocą SL2021 dodatkowo dopuszcza się wykorzystanie komunikacji mailowej zarówno po stronie Instytucji, jak i Beneficjenta.
12. W celu dokonania korekty, uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia wyjaśnień Koordynator, jak też bezpośrednio Instytucja ma prawo żądać dodatkowej dokumentacji od właściwych departamentów zaangażowanych w realizację projektu poprzez realizację zadań budżetowych składających się na projekt. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalna jest również robocza komunikacja mailowa i telefoniczna na poziomie pracowników.
13. Postanowienie ust. 11 nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia przez Instytucję oczywistych omyłek pisarskich i rachunkowych.
14. W przypadku gdy Instytucja w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonała pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, Beneficjent może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

⁷ Bez uszczerbku dla art. 74 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego

Szczegółne zasady przekazywania dofinansowania w formie zaliczki

15. Instytucja może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki na podstawie zweryfikowanego i zatwierdzonego wniosku o zaliczkę, w jednej lub kilku transzach.
16. Przekazanie kolejnych transz zaliczki uzależnione jest od rozliczenia otrzymanych wcześniej transz zaliczki na poziomie nie niższym niż 70 % dotychczas otrzymanych transz zaliczki.
17. Wysokość każdorazowej transzy zaliczki powinna wynikać z aktualnego harmonogramu planowanych wydatków, składanego przez Beneficjenta w formie określonej przez Instytucję. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany Decyzji o dofinansowaniu.
18. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność złożonym do Instytucji na warunkach określonych w § 6 ust. 1-4 i 6-14 lub na zwrocie zaliczki.
19. Niezłożenie wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie określonym w § 6 ust. 2 lub niezwrócenie niewykorzystanej zaliczki powoduje, iż od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia zwrócenia niewykorzystanej części zaliczki na zasadach określonych w *ustawie o finansach publicznych*.
20. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 19 Instytucja wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni od daty doręczenia wezwania zgodnie z zasadami określonymi w *ustawie o finansach publicznych*.
21. Instytucja przekazuje przyznaną zaliczkę na wyodrębniony rachunek bankowy wskazany w § 1 ust. 7 i 8 [opcjonalnie] Decyzji.
22. Beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć otrzymane dofinansowanie w formie zaliczki na regulowanie płatności ponoszonych od dnia otrzymania zaliczki.
23. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Koordynatora projektu, Instytucja może wyrazić zgodę na zrefundowanie poniesionych wcześniej wydatków ze środków zaliczki.
24. Odsetki narosłe na rachunku bankowym Beneficjenta od środków zaliczki stanowią dochód województwa na mocy *ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego*.
25. Środki zaliczki niewydatkowane w ramach projektu do końca roku budżetowego podlegają zwrotowi do budżetu państwa odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku.

Ogólne zasady przekazywania dofinansowania

26. Środki na dofinansowanie zapewniające są w ramach dotacji celowej zgodnie z zapisami Kontraktu Programowego dla Województwa Małopolskiego z dnia 04.10.2022 r. z późn. zm.
27. Zapotrzebowanie na środki powinno wynikać z aktualnego harmonogramu planowanych wydatków, składanego przez Beneficjenta w formie określonej przez Instytucję. Zmiana harmonogramu nie wymaga zmiany umowy o dofinansowanie.
28. Dofinansowanie przekazywane jest na podstawie przedłożonych przez Koordynatora oraz zweryfikowanych i zatwierdzonych przez Instytucję wniosków o płatność w formie zaliczki lub refundacji. Rozliczeniu podlegają wydatki kwalifikowalne poniesione przez Beneficjenta na realizację projektu.
29. Podstawą dokonania płatności na rzecz Beneficjenta na właściwy rachunek wskazany w § 1 ust. 7 i 8 *[opcjonalnie]* Decyzji o dofinansowaniu jest dyspozycja uruchomienia środków wystawiana przez Instytucję.
30. W przypadku wystąpienia rozbieżności pomiędzy kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja przekazuje stosowne uzasadnienie w informacji o zakończonej weryfikacji wniosku o płatność.

§ 7

Kontrola projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez IZ oraz inne podmioty uprawnione do jej prowadzenia, służącej sprawdzeniu zgodności wydatków z przepisami prawa, FEM 2021-2027, zasadami krajowymi i unijnymi oraz Umową.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona:
 - a) w siedzibie instytucji kontrolującej lub w innym miejscu świadczenia pracy przez osoby kontrolujące;
 - b) w siedzibie podmiotu kontrolowanego;
 - c) w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.
3. Kontrola projektu może obejmować:
 - a) kontrolę projektu w miejscu jego realizacji, zgodnie z ust. 2, której celem jest sprawdzenie zgodności realizowanego projektu z Umową oraz informacjami przedstawianymi we wnioskach o płatność na podstawie dokumentacji merytorycznej i finansowej. Kontrola projektu w miejscu jego realizacji może przybrać formę wizyty monitoringowej, w celu m. in. sprawdzenia postępu rzeczowego projektu lub zgodności danych ujmowanych w SL2021 a

dokumentacją źródłową. Kontrola projektu może być prowadzona w okresie realizacji projektu;

- b) kontrolę zamówień publicznych. Kontrola w tym zakresie może być przeprowadzona na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w systemie CST2021;
 - c) kontrolę na zakończenie realizacji projektu, której celem jest sprawdzenie kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu, o której mowa w art. 69 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, w odniesieniu do zrealizowanego projektu;
 - d) kontrolę krzyżową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków.
4. Kontrola projektu w miejscu jego realizacji może mieć charakter planowy lub doraźny. Kontrole w trybie doraźnym realizowane są w odniesieniu do weryfikacji wydatków, co do których IZ ma uzasadnione podejrzenie występowania nieprawidłowości w projekcie. Kontrola doraźna może być przeprowadzona szczególnie w przypadku:
- 1) otrzymania skarg dotyczących domniemanych nieprawidłowości lub zaniedbań ze strony Beneficjenta;
 - 2) uchylania się przez Beneficjenta od obowiązku składania wniosków o płatność zgodnie z Umową;
 - 3) konieczności zweryfikowania poprawności wykonania zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta.
5. Zakres kontroli ustalany jest przy uwzględnieniu stanu zaawansowania realizacji projektu i jego rozliczenia. W przypadku, gdy zakres kontroli obejmuje kontrole stosowania właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 5, Beneficjent może zostać zobowiązany przez IZ do przekazania pełnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia podlegającego kontroli w terminie wskazanym zgodnie z ust. 6 lub 7 poprzez system CST2021, zgodnie z zawiadomieniem o kontroli. IZ ma prawo wezwać Beneficjenta do uzupełnienia niekompletnej dokumentacji lub złożenia wyjaśnień. Brak złożenia uzupełnień i/lub wyjaśnień w wyznaczonym terminie skutkuje przeprowadzeniem kontroli w oparciu o dotychczas zgromadzoną dokumentację.
6. Beneficjent jest powiadamiany o terminie, zakresie i rodzaju planowanej kontroli, o której mowa w ust. 3 lit. a) i b) – na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem kontroli (zawiadomienia nie wysyła się przed wizytą monitoringową). W przypadku, gdy w wyniku analizy akt kontroli i zebranego materiału dowodowego stwierdzona zostanie konieczność przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, zawiadomienie przekazywane jest Beneficjentowi w terminie, co najmniej 3 dni roboczych przed planowanymi czynnościami, dopuszcza się jednak sytuację

zawiadomienia o kontroli w terminie krótszym po ustaleniu z Beneficjentem lub na jego wniosek.

7. O terminie oraz zakresie kontroli doraźnej IZ zawiadamia Beneficjenta, na co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem kontroli. Dopuszcza się sytuację, w której Beneficjent nie zostanie poinformowany o tym typie kontroli.
8. Kontrole projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
9. 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 na podstawie dokumentów związanych z realizacją projektu kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia;
 - 4) udzielać wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
10. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
11. Kontrolujący podlegają przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz przepisom o postępowaniu z materiałami i dokumentami ustawowo chronionymi obowiązującymi w danej jednostce kontrolowanej.
12. Kontrolujący dokonują ustalenia stanu faktycznego na podstawie oględzin oraz zebranych w toku kontroli dowodów. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta.

Obecność Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta nie jest konieczna, w przypadku gdy:

 - a) instytucja kontrolująca posiada informacje wskazujące na możliwość popełnienia przez podmiot kontrolowany nadużycia finansowego w rozumieniu art. 136 ust. 1 lit. d (i) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046;

- b) Beneficjent lub osoba reprezentująca Beneficjenta nie stawili się na czynności oględzin pomimo powiadomienia ich o terminie i miejscu prowadzenia tych czynności;
- c) Beneficjent wyraził zgodę na przeprowadzenie oględzin bez jego udziału lub bez udziału osoby go reprezentującej, co należy odnotować w protokole z oględzin.

Kontrolujący, w celu potwierdzenia prawidłowości i kwalifikowalności poniesionych wydatków, mogą zwrócić się o złożenie wyjaśnień i oświadczeń przez osoby zaangażowane w realizację projektu.

- 13. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby uczestniczące w tej czynności osoba kontrolująca umieszcza w protokole adnotację o przyczynach odmowy podpisania protokołu.
- 14. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 13, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
- 15. Weryfikacja stanu faktycznego realizacji projektu może odbywać się z wykorzystaniem zaawansowanych technologicznie narzędzi analitycznych oraz narzędzi rejestrujących obraz i dźwięk.
- 16. W przypadku zauważonych braków lub rozbieżności w dokumentacji projektowej Beneficjent jest informowany podczas kontroli o konieczności dostarczenia do IZ brakujących dokumentów lub złożenia wyjaśnień. Do czasu dostarczenia wymaganych dowodów, bieg terminu sporządzenia projektu informacji pokontrolnej zostaje przerwany.
- 17. Ustalenia poczynione w trakcie kontroli, o których mowa w ust. 3, mogą prowadzić do skorygowania wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach projektu.
- 18. IZ doręcza Beneficjentowi informację pokontrolną⁸ w terminie do 30 dni od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu lub od dostarczenia przez Beneficjenta wyjaśnień /uzupełnień /dokumentacji. Konieczność dokonania dodatkowych czynności przerywa bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej. IZ doręcza podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych. Termin na wniesienie zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przez podmiot kontrolowany rozpoczyna bieg od dnia następnego po dniu doręczenia tej informacji.

⁸ W przypadku kontroli na zakończenie projektu służącej sprawdzeniu kompletności dokumentacji potwierdzającej właściwą ścieżkę audytu nie wymaga się sporządzania informacji pokontrolnej. Powyższe nie wyłącza obowiązku rejestracji kontroli w systemie SL2021.

19. W terminie do 14 dni od daty otrzymania informacji pokontrolnej, Beneficjent ma prawo wnieść do IZ zastrzeżenia. W przypadku niewniesienia zastrzeżeń w powyższym terminie, informacja pokontrolna staje się ostateczną informacją pokontrolną.
20. Termin, o którym mowa w ust. 19 może zostać przedłużony przez IZ na czas oznaczony, na pisemny wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
21. IZ ma prawo sprostowania (poprawienia) w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
22. IZ rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez IZ, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 24 każdorazowo przerywa bieg terminu.
23. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 19, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, IZ pozostawia bez rozpatrzenia.
24. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, IZ ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień.
25. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, w terminie nie dłuższym niż 10 dni, IZ sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń są niezwłocznie doręczane podmiotowi kontrolowanemu, zgodnie z ustawą o doręczeniach elektronicznych.
26. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne.
27. Informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń.
28. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
29. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje IZ o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych.
30. W toku prowadzonej kontroli korespondencja z Beneficjentem jest prowadzona z wykorzystaniem CST2021, przy czym informacja pokontrolna, stanowisko do zgłoszonych zastrzeżeń oraz ostateczna informacja pokontrolna są doręczane

zgodnie z ust. 19 oraz 26. Powyższe wymaga posiadania przez Beneficjenta adresu do doręczeń elektronicznych, a w okresie wdrożenia systemu doręczeń, co najmniej konta użytkownika na portalu ePUAP.

31. Podczas kontroli Beneficjent zapewnia obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień na temat procedur, wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją projektu.
32. W trakcie kontroli projektu na miejscu weryfikowana będzie również dostępność architektoniczna.
33. W przypadku gdy w wyniku kontroli zidentyfikowano istotne nieprawidłowości, w szczególności podejrzenie wystąpienia nadużycia finansowego, a także w przypadku braku realizacji zaleceń pokontrolnych, Instytucja kontrolująca może podjąć działania przewidziane w art. 11 ust. 1 pkt. 2 ustawy wdrożeniowej.
34. Jeżeli projekt został poddany kontroli lub audytowi przez inny podmiot uprawniony do ich przeprowadzenia niż IZ, Beneficjent niezwłocznie przekazuje IZ kopię dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli lub audycie.

§ 8

Monitoring i sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się do monitorowania postępów projektu w zakresie wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie.
2. Postęp rzeczowy opisywany za pomocą wskaźników powinien wiązać się z postępowaniem finansowym.
3. Na prośbę Instytucji Beneficjent zobowiązany jest przekazywać wszelkie dane dotyczące postępu finansowego i rzeczowego projektu oraz informacje na temat problemów identyfikowanych w toku realizacji projektu. Dane, o których mowa powyżej, wykorzystywane będą przez Instytucję m.in. do celów sporządzania sprawozdań wymaganych zapisami *Wytocznych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów*.
4. Częstotliwość pomiaru wskaźników produktu jest kwartalna z założeniem ujmowania wartości wskaźników w kwartalnym wniosku o płatność. W uzasadnionych przypadkach, m.in. na żądanie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucja może żądać zwiększenia częstotliwości pomiaru.

§ 9

Nieprawidłowości w projekcie

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub w wyniku przeprowadzenia czynności kontrolnych zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;

- 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
środki podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
2. W sytuacji zidentyfikowania nieprawidłowości w trakcie weryfikacji wniosku o płatność Instytucja dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.
 3. W przypadku zidentyfikowania nieprawidłowości w zatwierdzonym wniosku o płatność Instytucja nakłada korektę finansową pomniejszającą dofinansowanie projektu oraz wszczyna procedurę odzyskania środków, tj. wzywa do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności.
 4. Pomniejszenie dofinansowania, o którym mowa w ust. 3, nie wymaga dokonania zmiany Decyzji i zgody Beneficjenta.
 5. Zmniejszenie dofinansowania może nastąpić również po zakończeniu realizacji projektu.
 6. Do wyliczenia korekt finansowych skutkujących pomniejszeniem dofinansowania w związku z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych oraz zasady uczciwej konkurencji, zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy wdrożeniowej i zapisy Załącznika do *Wytycznych dotyczących sposobu korygowania nieprawidłowości na lata 2021-2027*.

§ 10

Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu wygenerowana w ramach systemu IGA jest przechowywana i archiwizowana przez IZ FEM.
2. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu CST2021 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
3. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania i archiwizowania kompletnej dokumentacji związanej z realizacją projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemach teleinformatycznych w okresie i na warunkach określonych w art. 82 rozporządzenia ogólnego.
4. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących zakupów usług i dostaw, w tym sprzętu i wyposażenia – protokołów odbioru, certyfikatów, gwarancji, licencji, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze informacyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.

§ 11

Systemy informatyczne oraz przetwarzanie danych osobowych

1. Beneficjent od daty podjęcia Decyzji o dofinansowaniu zobowiązuje się do wykorzystywania CST2021 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ FEM. Beneficjent realizując projekt w ramach FEM, korzystać będzie z następujących aplikacji CST2021: SL2021 i BK2021.
2. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do Decyzji o dofinansowaniu wyłącznie poprzez System IGA.
3. Beneficjent zobowiązuje się do składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu poprzez system IGA.
4. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za użycie zasobów CST2021 i Systemu IGA przy wykorzystaniu posiadanych loginów i haseł oraz za dokumenty i informacje wprowadzone do systemu CST2021 i wnioski o dofinansowanie złożone poprzez System IGA.
5. Beneficjent wyznacza osobę uprawnioną do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza ją IZ FEM do pracy w CST2021. Zgłoszenie ww. osoby jest dokonywane na podstawie wniosku o dodanie osoby uprawnionej zarządzającej projektem po stronie Beneficjenta zgodnie z załącznikiem nr 5 do *Wytycznych dotyczących warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2021-2027*.
6. Beneficjent zapewnia, że w przypadku składania wniosku o dofinansowanie poprzez System IGA osoby upoważnione wykorzystują kwalifikowany podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu
7. Beneficjent zapewnia, że nie udziela dostępu do konta założonego w ramach systemów IGA oraz CST2021 osobom nieupoważnionym.
8. Wszystkie dokumenty wysyłane w toku realizacji projektu za pośrednictwem CST2021, powinny zostać uwierzytelnione w formie elektronicznej. Uwierzytelnienie nie dotyczy wiadomości wysyłanych w ramach wymiany informacji między Beneficjentem a Instytucją w zakresie związanym z realizacją projektu.
9. W przypadku problemów technicznych związanych z dostępem do CST2021 Beneficjent zgłasza zaistniały problem Administratorowi Merytorycznemu w IZ FEM na adres e-mail: amiz.femp@umwm.malopolska.pl.
10. Beneficjent zapewnia, że osoba, o której mowa w ust. 6, przestrzega *Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021, Regulaminu korzystania z Systemu IGA* oraz, w razie potrzeby, zasad bezpieczeństwa informacji

określonych w innych odpowiednich dokumentach dotyczących bezpieczeństwa informacji wskazanych przez IZ FEM.

11. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania IZ FEM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w systemach IGA i CST2021 zgodnie z zapisami *Regulaminu bezpiecznego użytkowania CST2021* i *Regulaminu korzystania z Systemu IGA*.
12. W przypadku niedostępności CST2021, Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: amiz.femp@umwm.malopolska.pl. W przypadku niedostępności Systemu IGA, Beneficjent zgłasza zaistniały problem na adres e-mail: admin@iga.malopolska.pl. W przypadku potwierdzenia awarii CST2021 lub IGA i jej długotrwałego charakteru przez pracownika IZ FEM, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, jak również składania wniosków o dofinansowanie odbywa się drogą pisemną lub inną formą wskazaną przez IZ FEM. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta.
13. O usunięciu awarii CST2021, IZ FEM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany w zgłoszeniu mailowym. Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w CST2021 w zakresie dokumentów/wniosków o płatność itp. przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
14. O usunięciu awarii Systemu IGA, IZ FEM informuje Beneficjenta na adresy e-mail wskazane we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w Systemie IGA w zakresie wniosków o dofinansowanie przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
15. Formy pisemnej wymaga następujący zakres spraw i czynności:
 - a) zmiany uchwały w sprawie Decyzji,
 - b) uchylenie uchwały w sprawie Decyzji.
16. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania Systemu IGA w procesie zmian treści wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu, zgodnie ze wskazaniami IZ FEM. Po zaktualizowaniu treści wniosku w Systemie IGA należy wygenerować pdf z sumą kontrolną i przesłać go do IZ FEM w systemie CST2021. W ten sposób przygotowany dokument może stanowić załącznik do przygotowywanej Uchwały zmieniającej decyzję o dofinansowaniu.
17. Beneficjent zapewnia, że korzystając z Systemu IGA dochowuje należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracuje na stacjach

roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.

18. IZ FEM zastrzega sobie prawo do:

- 1) okresowego braku dostępu do Systemu IGA w celach rozbudowy lub konserwacji sprzętu po wcześniejszym poinformowaniu na stronie www oraz przesłaniu informacji na wskazany przez Beneficjenta adres e-mail zgodnie z zasadami określonymi w §9 Regulaminu Korzystania z Systemu IGA,
- 2) wysyłania na Konto Beneficjenta komunikatów technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu IGA oraz informacji o bieżących zmianach.

19. IZ FEM nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) sposób, w jaki Beneficjent będzie korzystał z Systemu IGA, ani za jakiegokolwiek wynikłe z tego skutki, bądź szkody,
- 2) za skutki działań oraz decyzji podejmowanych przez Beneficjenta w oparciu o dokumenty i informacje wprowadzone do Systemu IGA.

20. Zasady przetwarzania danych osobowych oraz obowiązek informacyjny określa załącznik nr 1 do niniejszych Reguł.

§ 12

Komunikacja i widoczność

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych, w tym informowania społeczeństwa o dofinansowaniu projektu przez Unię Europejską, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym (w szczególności z załącznikiem IX - Komunikacja i widoczność), zapisami Decyzji, w tym powołanymi w niej dokumentami oraz zgodnie z zapisami „Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji”. W razie kolizji treści powyższych dokumentów, wymienione wcześniej mają pierwszeństwo przed wymienionymi później.
2. W okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 1 ust. 6 Decyzji oraz we Wniosku o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) Umieszczania w widoczny sposób znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy; wersja pełnokolorowa), logo Województwa Małopolskiego 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,

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

2) Umieszczenia trwałej tablicy informacyjnej, podkreślającej fakt otrzymania dofinansowania z UE w miejscu realizacji Projektu, obejmującego inwestycje rzeczowe lub zainstalowanie zakupionego sprzętu, w odniesieniu do:

a) projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, których całkowity koszt przekracza 500 000,00 euro,

b) projektów wspieranych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus lub Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji, których całkowity koszt przekracza 100 000,00 euro⁹.

Tablica musi być umieszczona niezwłocznie po rozpoczęciu fizycznej realizacji Projektu przez okres 3 lat od zakończenia realizacji Projektu.

3) W przypadku projektów innych niż te, o których mowa w pkt 2, umieszczenia w widocznym miejscu realizacji Projektu przynajmniej jednego trwałego plakatu o minimalnym formacie A3 lub podobnej wielkości elektronicznego wyświetlacza, podkreślającego fakt otrzymania dofinansowania z UE;

4) Umieszczenia krótkiego opisu Projektu na oficjalnej stronie internetowej Beneficjenta, jeśli ją posiada i na stronach jego mediów społecznościowych. Opis Projektu musi zawierać:

a) tytuł Projektu lub jego skróconą nazwę,

b) podkreślenie faktu otrzymania wsparcia finansowego z Unii Europejskiej przez zamieszczenie znaku Funduszy Europejskich, znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej i znaku Unii Europejskiej,

c) zadania, działania, które będą realizowane w ramach Projektu (opis, co zostanie zrobione, zakupione etc.),

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),

⁹ Całkowity koszt projektu obejmuje koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne. Koszt projektu należy przeliczyć według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy o dofinansowanie.

g) wartość Projektu (całkowity koszt projektu),

h) wysokość wkładu Funduszy Europejskich.

- 5) Jeżeli Projekt ma znaczenie strategiczne¹⁰ lub jego całkowity koszt przekracza 10 000 000,00 euro¹¹, zorganizowania wydarzenia lub działania informacyjno-promocyjnego (np. konferencję prasową, wydarzenie promujące Projekt, prezentację Projektu na targach branżowych) w ważnym momencie realizacji Projektu, np. na otwarcie projektu, zakończenie projektu lub jego ważnego etapu np. rozpoczęcie inwestycji, oddanie inwestycji do użytkowania itp. Do udziału w wydarzeniu informacyjno-promocyjnym należy zaprosić z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem przedstawicieli KE i IZ FEM za pośrednictwem poczty elektronicznej promocjaFE@umwm.malopolska.pl oraz regio-poland@ec.europa.eu; [dla projektów finansowanych z EFRR i FST] lub EMPL-B5-UNIT@ec.europa.eu [dla projektów finansowanych z EFS+];
- 6) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.
3. Każdorazowo na prośbę IZ FEM, Beneficjent jest zobowiązany do zorganizowania wspólnego wydarzenia informacyjno-promocyjnego dla mediów (np. briefingu prasowego, konferencji prasowej) z przedstawicielami IZ FEM.
4. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z obowiązków określonych w ust. 2 pkt 1) lit. a) - c) oraz pkt 2)-5), IZ FEM wzywa Beneficjenta do podjęcia działań zaradczych w terminie i na warunkach określonych w wezwaniu. W przypadku braku wykonania przez Beneficjenta działań zaradczych, o których mowa w wezwaniu, IZ FEM pomniejsza maksymalną kwotę dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 niniejszej Decyzji, o wartość nie większą niż 3% tego dofinansowania, zgodnie z wykazem pomniejszenia wartości dofinansowania Projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Reguł. W takim przypadku IZ FEM w drodze jednostronnego oświadczenia woli, które jest wiążące dla Beneficjenta, dokona zmiany maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 1 ust. 3 Decyzji, o czym poinformuje Beneficjenta w formie pisemnej lub elektronicznej. Jeżeli w wyniku pomniejszenia dofinansowania okaże się, że Beneficjent otrzymał środki w kwocie wyższej, niż maksymalna wysokość dofinansowania, o której mowa w zdaniu poprzednim, różnica podlega zwrotowi bez odsetek w terminie i na zasadach określonych przez IZ FEM. Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu, następuje on w trybie i na zasadach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
5. W przypadku stworzenia przez osobę trzecią utworów, w rozumieniu art.1 ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o Prawie autorskim i prawach pokrewnych związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu,

¹⁰ Projekt, który wnosi znaczący wkład w osiągnięcie celów programu i który podlega szczególnym środkom dotyczącym monitorowania i komunikacji.

¹¹ Patrz przypis 10.

Beneficjent zobowiązuje się do uzyskania od tej osoby majątkowych praw autorskich do tych utworów.

6. Każdorazowo, na wniosek IZ FEM i unijnych instytucji lub organów i jednostek organizacyjnych, Beneficjent zobowiązuje się do udostępnienia tym podmiotom utworów związanych komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu.
7. Na wniosek IZ FEM i unijnych instytucji, organów lub jednostek organizacyjnych Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia tym podmiotom nieodpłatnej i niewyłącznej licencji do korzystania z utworów związanych z komunikacją i widocznością (np. zdjęcia, filmy, broszury, ulotki, prezentacje multimedialne nt. Projektu), powstałych w ramach Projektu w następujący sposób:
 - 1) na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz na terytorium innych państw członkowskich UE,
 - 2) na czas nieoznaczony bez możliwości wypowiedzenia,
 - 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 poprzez: 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,
 - 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, Instytucji ds. koordynacji wdrożeniowej umowy partnerstwa, Instytucji Zarządzającej FEM oraz 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 ust. 7.
8. Znaki graficzne oraz obowiązkowe wzory tablic, plakatów i naklejek są określone w „Księdze Tożsamości Wizualnej marki Fundusze Europejskie 2021-2027” oraz w „Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta Funduszy Europejskich na lata 2021-2027 w zakresie informacji i promocji” i dostępne na stronie

www.fundusze.malopolska.pl pod adresem
www.fundusze.malopolska.pl/promocja

9. Zmiana adresów poczty elektronicznej, wskazanych w ust. 2 pkt 5) i strony internetowej wskazanej w ust. 8 nie wymaga podjęcia Uchwały zmieniającej Decyzję o dofinansowaniu. Instytucja poinformuje Beneficjenta o tym fakcie w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz ze wskazaniem daty, od której obowiązuje zmieniony adres. Zmiana jest skuteczna z chwilą doręczenia informacji Beneficjentowi.
10. Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że objęcie dofinansowaniem oznacza umieszczenie danych Beneficjenta w publikowanym przez IZ FEM wykazie projektów¹².
11. Beneficjent, jeśli korzysta ze środków z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych, stosuje przepisy Rozporządzenia 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 z państwowych funduszy celowych (Dz. U. 2021 poz. 953 z późn. zm.).

§ 13

Zmiany w projekcie

1. Beneficjent może dokonać uzasadnionej zmiany projektu w trakcie jego realizacji, w przypadku gdy zmiany te nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną projektu.
2. Zmiany w projekcie wymagają zmiany Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 3-5 oraz § 9 ust. 4.
3. Zgłaszane przez Beneficjenta uzasadnione przesunięcia pomiędzy latami realizacji projektu (dotyczy projektu wieloletniego), zmiany polegające na przesunięciach pomiędzy kategoriami kosztów, interwencji lub zadań określonych we wniosku o dofinansowanie, wynikające z planowanych lub przeprowadzonych zmian w zakresie zadań budżetowych w zakresie przedmiotowego projektu, wymagają każdorazowej zgody IZ, natomiast nie wymagają każdorazowej zmiany Decyzji, w tym wniosku o dofinansowanie.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne są zmiany w zakresie projektu polegające na dodaniu lub zaprzestaniu realizacji poszczególnych zadań, typów projektu lub kategorii kosztów nienaruszające warunków kwalifikowalności wydatków.
5. Przynajmniej raz w roku kalendarzowym, o ile wystąpi taka potrzeba, dokonuje się zmiany zapisów Decyzji, w tym jej załączników, dostosowującej do

¹² Zgodnie z art. 49 ust. 3 i 5 rozporządzenia ogólnego.

faktycznego wykonania rocznego budżetu projektu, do zatwierdzonych zmian w planie zadań budżetowych w zakresie przedmiotowego projektu.

6. Beneficjent może zgłosić Instytucji propozycje zmian dotyczących realizacji projektu nie później niż w terminie 15 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. W przypadku wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, wymagających modyfikacji zapisów Decyzji o dofinansowaniu, strony uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne do zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

§ 14

Zaprzestanie realizacji projektu

1. Decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać uchylona przez Zarząd Województwa Małopolskiego.
2. W przypadku uchylecia Decyzji, Beneficjent rozliczy projekt w sposób określony przez Instytucję z chwilą uchylecia Decyzji.
3. Niezależnie od przyczyny uchylecia decyzji Beneficjent zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność oraz do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 10.

§ 15

W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Regulami zastosowanie mają w szczególności: właściwe przepisy prawa krajowego i unijnego, obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z programu FEM 2021-2027, SzOP 2021-2027, wytyczne krajowe i wytyczne horyzontalne.

Załączniki do Regul realizacji projektu Pomocy Technicznej dla Instytucji Zarządzającej programem Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021-2027:

1. Zasady przetwarzania danych osobowych
2. Wykaz pomniejszych wartości dofinansowania projektu w zakresie obowiązków komunikacyjnych beneficjentów FE