

Załącznik Nr 2

Podział obowiązków pomiędzy Lidera i Partnerów w ramach poszczególnych zadań fazy realizacji projektu  
 pn.7 Cudów Mazur – promocja gospodarcza obszaru Krajny WJM

Numer i nazwa zadania	Stowarzyszenie WJM 2020	1:1 samorządów – Partnerów projektu
<b>Etap II</b>		
<p>1. Wzmocnienie kompetencji osób zaangażowanych we wdrożenie Strategii</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja realizacji cyklu szkoleń dla członków zespołu w zakresie:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>wyboru wykonawcy/wykonawców, opracowywania kalendarza szkoleń, zgłaszania listy uczestników, odbioru wykonanych prac;</li> </ul> </li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w szkoleniach;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wyznaczenie pracowników – członków zespołu projektowego i oddelegowanie ich do wykonywania zadań w projekcie (każdy samorząd po 2 osoby);</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w szkoleniach;</li> </ul>
<p>2. Mazurski System Obsługi Inwestora i Eksportera</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja procesów budowania zespołu projektowego i wymiany oraz obiegu informacji w jego ramach;</li> <li>- Koordynacja całości procesu tworzenia MSOIIe, w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekrutacja interesariuszy do udziału w pracach nad MSOIIe;</li> <li>- opracowanie harmonogramu spotkań i jego realizacja;</li> <li>- bieżąca komunikacja z podmiotami zaangażowanymi w prace;</li> <li>- organizacja spotkań konsultacyjnych ( min. 5);</li> <li>- koordynacja procesu organizacji spotkań konsultacyjnych testujących przez samorządy (po min. 1 na terenie każdego samorządu.);</li> <li>- opracowywanie i dystrybucja informacji o postępkach prac;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wsparcie procesu rekrutacji interesariuszy do prac nad MSOIIe poprzez dostarczanie Stowarzyszeniu danych i informacji nt. podmiotów działających na terenie danego samorządu, których udział w pracach byłby pożądanym z punktu widzenia właściwego funkcjonowania produktu końcowego i aktywny udział w rekrutacji;</li> <li>- Aktywny udział pracowników – członków zespołu w pracach nad stworzeniem MSOIIe (spotkania konsultacyjne);</li> <li>- Aktywny udział pracowników – członków zespołu w testowaniu MSOIIe (spotkania konsultacyjne testujące);</li> <li>- Współorganizacja spotkań konsultacyjnych (min.5)</li> <li>- Organizacja spotkań konsultacyjnych testujących (min. po 1 przez każdy z samorządów);</li> <li>- Zapewnienie przestrzeni biurowej w Urzędach pod funkcjonowanie Systemu;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzór nad zgodnością elementów aranżacji przestrzeni z Systemem Identyfikacji Wizualnej;</li> <li>- nadzór nad sposobem aranżacji przestrzeni biurowej w Urzędach Gmin i Miast pod względem jego zgodności z przyjętą koncepcją oraz SIW.</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w pracach nad stworzeniem MSOIIe (spotkania konsultacyjne);</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w testowaniu MSOIIe (spotkania konsultacyjne testujące);</li> <li>- Zapewnienie przestrzeni biurowej w siedzibie Stowarzyszenia pod funkcjonowanie Systemu;</li> <li>- Aranżacja i oznakowanie przestrzeni w Siedzibie Stowarzyszenia, w sposób wystandardyzowany, zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej oraz przyjętą dla projektu koncepcją;</li> <li>- Obsługa MSOIIe – rzeczywiste wykorzystanie wypracowanych procedur i stworzonej infrastruktury (zaaranżowanej przestrzeni) do tworzenia platformy nawiązywania kontaktów biznesowych, w szczególności poprzez organizację spotkań przedstawicieli lokalnego biznesu, potencjalnych inwestorów, dysponentów nieruchomości i innych interesariuszy, których aktywność wpływa na rozwój gospodarczy mikroregionu;</li> <li>- Koordynacja procesu opracowania i dystrybucji wielojęzycznej wizytówki inwestycyjnej mikroregionu;</li> <li>- Koordynacja procesu uczestnictwa delegacji zespołu w spotkaniach typu B2B, B2A i innych wydarzeniach związanych z funkcjonowaniem MSOIIe pod kątem opracowania kalendarza spotkań, ustalania składu osobowego oraz kwestii logistyki.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aranżacja i oznakowanie przestrzeni biurowej w Urzędach, w sposób wystandardyzowany, zgodny z Systemem Identyfikacji Wizualnej oraz przyjętą dla projektu koncepcją;</li> <li>- Obsługa MSOIIe – wdrożenie i rzeczywiste wykorzystanie wypracowanych procedur i stworzonej w ramach Urzędów infrastruktury (zaaranżowanej przestrzeni) do tworzenia platformy nawiązywania kontaktów biznesowych, w szczególności poprzez organizację spotkań przedstawicieli lokalnego biznesu, potencjalnych inwestorów, dysponentów nieruchomości i innych interesariuszy, których aktywność wpływa na rozwój gospodarczy danego obszaru.</li> </ul>
<p>3. System Informacji Gospodarczej</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja całości procesu tworzenia SIg, w tym: <ul style="list-style-type: none"> <li>- rekrutacja interesariuszy do udziału w pracach nad SIg;</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wsparcie procesu rekrutacji interesariuszy do prac nad SIg poprzez dostarczanie Stowarzyszeniu danych i informacji nt. podmiotów działających na terenie danego samorządu, których udział w</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie harmonogramu spotkań i jego realizacja;</li> <li>- bieżąca komunikacja z podmiotami zaangażowanymi w prace;</li> <li>- organizacja spotkań konsultacyjnych ( min. 5);</li> <li>- koordynacja procesu organizacji spotkań konsultacyjnych testujących przez samorządy (po min. 1 w na terenie każdego samorządu,);</li> <li>- koordynacja procesu zakupów poszczególnych komponentów Systemu;</li> <li>- nadzór nad zgodnością layoutu graficznego SIG z Systemem Identyfikacji Wizualnej;</li> <li>- odbiór od wykonawcy gotowego produktu końcowego (Systemu Informacji Gospodarczej).</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w pracach nad opracowaniem SIG (spotkania konsultacyjne);</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w testowaniu SIG (spotkania konsultacyjne testujące);</li> <li>- Tworzenie treści publikowanych w ramach Systemu;</li> <li>- Bieżąca obsługa Systemu;</li> <li>- Rozpowszechnianie SIG wśród interesariuszy;</li> <li>- Zbieranie od użytkowników informacji o ewentualnym niewłaściwym funkcjonowaniu Systemu i przekazywanie ich do wykonawcy.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pracach bybyby pożądanym z punktu widzenia właściwego funkcjonowania produktu końcowego;</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w pracach nad opracowaniem SIG (spotkania konsultacyjne);</li> <li>- Udział pracowników – członków zespołu w testowaniu SIG (spotkania konsultacyjne testujące);</li> <li>- Współorganizacja spotkań konsultacyjnych (min.5)</li> <li>- Organizacja spotkań konsultacyjnych testujących (min. po 1 przez każdy z samorządów);</li> <li>- Tworzenie treści publikowanych w ramach Systemu;</li> <li>- Bieżąca obsługa Systemu;</li> <li>- Przekazywanie do Stowarzyszenia informacji o ewentualnym nieprawidłowym działaniu Systemu;</li> <li>- Rozpowszechnianie SIG wśród nowych interesariuszy.</li> </ul>
<p>4. Opracowanie Systemu Identyfikacji Wizualnej (SIW)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja procesu opracowywania SIW poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- opracowanie propozycji i uwag odnośnie poszczególnych komponentów Systemu;</li> <li>- zbieranie od Partnerów projektu propozycji i uwag odnośnie wyglądu poszczególnych komponentów Systemu;</li> <li>- przekazywanie propozycji i uwag do wykonawcy;</li> <li>- nadzór nad wdrożeniem przez wykonawcę zgłoszonych uwag i propozycji;</li> <li>- odbiór produktu końcowego od wykonawcy.</li> </ul> </li> <li>- Wdrożenie SIW w siedzibie Stowarzyszenia poprzez:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zgłaszanie propozycji i uwag odnośnie poszczególnych komponentów Systemu, na etapie opracowywania SIW;</li> <li>- Wdrożenie SIW w Urzędach poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ich odpowiednie oznakowanie (wewnątrz i na zewnątrz), zgodne z założeniami Systemu w zakresie kolorystyki, logotypów, haseł, rozwiązań architektonicznych i aranżacyjnych i przy zastosowaniu przewidzianych przez System nośników;</li> <li>- stosowanie wskazanych w SIW logotypów, haseł i oprawy graficznej w oficjalnej</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- jej odpowiednie oznakowanie (wewnętrzny i na zewnątrz), zgodne z założeniami Systemu w zakresie kolorystyki, logotypów, haseł, rozwiązań architektonicznych i aranżacyjnych i przy zastosowaniu przewidzianych przez System nośników;</li> <li>- stosowanie wskazanych w SIW logotypów, haseł i oprawy graficznej w oficjalnej korespondencji (papierowej i elektronicznej), na wizytówkach, gadżetach promocyjnych, plakatach, folderach, ulotkach, zaproszeniach i innych materiałach;</li> <li>- odpowiednie oznakowanie strony www, zgodne z założeniami Systemu w zakresie logotypów, haseł i oprawy graficznej</li> <li>- Nadzór nad prawidłowym stosowaniem SIW przez Partnerów i inne wykorzystujące go podmioty.</li> </ul>	<p>korespondencji (papierowej i elektronicznej), na wizytówkach, gadżetach promocyjnych, plakatach, folderach, ulotkach, zaproszeniach i innych materiałach;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odpowiednie oznakowanie stron www urzędów, zgodne z założeniami Systemu w zakresie logotypów, haseł i oprawy graficznej.</li> </ul>
<b>Etap II Działania promocyjne</b>		
<p style="text-align: center;"><b>1. Business in Mazury</b></p>	<p><b>Cykl spotkań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynacja procesu organizacji spotkań w zakresie opracowania kalendarza, nadzoru nad rekrutacją uczestników, logistyczną stroną przedsięwzięcia (m.in. lokalizacja, odpowiednio wyposażone pomieszczenia, zgodna z zamówieniem ilość i jakość poczęstunku) oraz prawidłowym przebiegiem spotkań;</li> <li>- informowanie o spotkaniach za pośrednictwem strony www Stowarzyszenia oraz w jego siedzibie za pośrednictwem plakatów, broszur i wydawnictw promocyjnych;</li> <li>- udział przedstawicieli Stowarzyszenia w spotkaniach organizowanych w ramach cyklu;</li> <li>- publikacja relacji z przebiegu spotkania na stronie www Stowarzyszenia i w wydawnictwach promocyjnych.</li> </ul> <p><b>Konferencje:</b></p>	<p><b>1. Cykl spotkań:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- udział przedstawicieli samorządów w spotkaniach organizowanych w ramach cyklu;</li> <li>- wsparcie procesu rekrutacji poprzez identyfikację na swoim obszarze podmiotów, których uczestnictwo byłoby pożądane z uwagi na charakter spotkania (przedsiębiorcy, instytucje publiczne, uczelnie wyższe, organizacje branżowe, organizacje pozarządowe itp.) i dotarcie do nich z informacją o organizowanych spotkaniach;</li> <li>- informowanie o spotkaniach za pośrednictwem stron www Urzędów oraz w samych Urzędach za pośrednictwem plakatów, broszur i wydawnictw promocyjnych;</li> <li>- publikacja relacji z przebiegu spotkania na stronach www Urzędów i w wydawnictwach promocyjnych.</li> </ul> <p><b>Konferencje:</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordynacja procesu organizacji konferencji w zakresie opracowania ich programów, nadzoru nad rekrutacją uczestników i prelegentów, logistyczną stroną przedsięwzięcia (m.in. lokalizacja, odpowiednio wyposażone pomieszczenia, zgodność z zamówieniem warunków akomodacji uczestników i poczęstunku w trakcie trwania konferencji, nadzór nad zgodnością z zamówieniem zaproszeń, materiałów konferencyjnych i promocyjnych) oraz prawidłowym przebiegiem konferencji;</li> <li>- wyznaczenie prelegentów, jeżeli program konferencji zakłada wystąpienie osób reprezentujących Stowarzyszenie;</li> <li>- udział przedstawicieli Stowarzyszenia w konferencjach, w tym przede wszystkim uczestnictwo w organizowanych panelach branżowych;</li> <li>- informowanie o konferencjach za pośrednictwem strony www Stowarzyszenia oraz w jego siedzibie za pośrednictwem plakatów, broszur i wydawnictw promocyjnych;</li> <li>- udział przedstawicieli Stowarzyszenia w konferencjach organizowanych w ramach cyklu;</li> <li>- publikacja relacji z przebiegu konferencji na stronie www Stowarzyszenia i w wydawnictwach promocyjnych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- udział przedstawicieli samorządów w konferencjach, w tym przede wszystkim uczestnictwo w organizowanych panelach branżowych;</li> <li>- wyznaczenie prelegentów, jeżeli program konferencji zakłada wystąpienie osób reprezentujących samorząd, kilka samorządów bądź wszystkich biorących udział w projekcie;</li> <li>- wsparcie procesu rekrutacji poprzez przekazanie informacji o podmiotach, których obecność byłaby pożądana, działających na terenie danegosamorządu;</li> <li>- informowanie o konferencji za pośrednictwem stron www Urzędów oraz w samych Urzędach za pośrednictwem plakatów, broszur i wydawnictw promocyjnych;</li> <li>- publikacja relacji z przebiegu spotkania na stronach www Urzędów i w wydawnictwach promocyjnych.</li> </ul>
<p>2. Badania trackingowe</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odbiór raportów z badań od wykonawcy/wykonawców i ich weryfikacja pod względem zgodności z zamówieniem (terminowość, jakość, zastosowana metodologia); Publikacja wyników badań w Systemie Informacji Gospodarczej;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publikowanie na stronach www Urzędów komunikatów opracowanych na podstawie wyników badań (np. na temat atrakcyjności inwestycyjnej danego obszaru, siły marki); Wdrażanie rekomendacji i zaleceń formułowanych na podstawie wniosków z badań.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja procesu formułowania rekomendacji i zaleceń na podstawie wniosków z badań;</li> <li>- Wdrażanie rekomendacji i zaleceń formułowanych na podstawie wniosków z badań i koordynacja procesu wdrażania u Partnerów projektu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostarczanie, za pośrednictwem Stowarzyszenia, treści i informacji niezbędnych wykonawcy do realizacji poszczególnych elementów kampanii.</li> </ul>
<p><b>3. Ogólnopolska kampania reklamowa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja procesu przekazywania informacji i treści niezbędnych do realizacji poszczególnych elementów kampanii poprzez zbieranie ich od Partnerów i przekazywanie wykonawcy;</li> <li>- Nadzór nad zgodnością produktów końcowych (elementów kampanii) z zamówieniem, przyjętą koncepcją oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej.</li> <li>- Odbiór produktów końcowych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Współpraca pracowników-członków zespołu z poszczególnymi samorządów z organizatorem misji gospodarczych (wyspecjalizowaną instytucją) w zakresie dostarczania informacji i danych, niezbędnych do organizacji misji na terenie danego samorządu;</li> <li>- Współorganizacja wizyt studyjnych w poszczególnych Urzędach Gmin i Miast;</li> <li>- Wsparcie procesu organizacji wizyt w innych niż Urzędy Gmin i Miast Instytucjach samorządowych (w miarę potrzeb i posiadanych możliwości);</li> <li>- Uczestnictwo przedstawicieli samorządów w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych w ramach misji gospodarczych.</li> </ul>
<p><b>4. Działania promocyjne nakierowane na inwestorów i kontrahentów zagranicznych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja procesu organizacji misji gospodarczych poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie kalendarza misji;</li> <li>- nadzór nad organizatorem misji gospodarczych (wyspecjalizowaną instytucją) w zakresie prawidłowego jej przebiegu zarówno od strony merytorycznej, jak i logistycznej;</li> </ul> </li> <li>- koordynację procesu organizacji wizyt studyjnych przez dostarczanie organizatorowi niezbędnych informacji i danych oraz uczestnictwo w kontaktach z podmiotami-gospodarzami wizyt;</li> <li>- weryfikację i zatwierdzenie pisemnych raportów podsumowujących misję</li> <li>- Uczestnictwo przedstawicieli Stowarzyszenia w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych w ramach misji gospodarczych;</li> <li>- Weryfikacja i akceptacja treści artykułów sponsorowanych, reklam i ogłoszeń w zagranicznej prasie oraz mediach elektronicznych.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uczestnictwo przedstawicieli samorządów w spotkaniach i wydarzeniach organizowanych w ramach misji gospodarczych.</li> </ul>

<p>5. Działania PR w Polsce i zagranicą</p>	<p>Całościowy nadzór nad działaniami media relations poprzez:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie z wykonawcami koncepcji i kalendarza audycji i publikacji;</li> <li>- koordynację procesu przekazywania wykonawcom treści i informacji niezbędnych do realizacji poszczególnych działań komunikacyjnych;</li> <li>- weryfikację produktów końcowych pod kątem ich zgodności z przyjętą koncepcją;</li> <li>- koordynację procesu organizacji wizyt studyjnych dla dziennikarzy polskich.</li> </ul> <p>Udział przedstawicieli Stowarzyszenia w audycjach telewizyjnych, przewidzianych do emisji w ramach zadania;</p> <p>Udział przedstawicieli Stowarzyszenia w wizytach studyjnych, przewidzianych do organizacji w ramach zadania.</p> <p>Udział przedstawicieli Stowarzyszenia w zagranicznych targach i konferencjach w celu nawiązania kontaktów biznesowych</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Udział przedstawicieli samorządów w audycjach telewizyjnych, przewidzianych do emisji w ramach zadania;</li> <li>- Udział przedstawicieli samorządów w wywiadach prasowych, przewidzianych do publikacji w ramach zadania;</li> <li>- Dostarczanie, za pośrednictwem Stowarzyszenia, treści i informacji niezbędnych wykonawcom do realizacji poszczególnych działań komunikacyjnych (audycje telewizyjne, publikacje prasowe);</li> <li>- Udział przedstawicieli samorządów w wizytach studyjnych, przewidzianych do organizacji w ramach zadania;</li> <li>- Współpraca pracowników-członków zespołu z poszczególnymi samorządami z organizatorem wizyt w zakresie dostarczania informacji i danych niezbędnych do organizacji wizyt studyjnych na terenie danego samorządu;</li> <li>- Udział przedstawicieli samorządów w zagranicznych targach i konferencjach w celu nawiązania kontaktów biznesowych.</li> </ul>
<p>6. Media społecznościowe</p>	<p>Koordynacja procesu przekazywania informacji i treści niezbędnych do realizacji poszczególnych kampanii poprzez zbieranie ich od Partnerów i przekazywanie wykonawcy;</p> <p>Nadzór nad zgodnością produktów końcowych (kampanii w poszczególnych mediach) z zamówieniem, przyjętą koncepcją oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej;</p> <p>Odbiór produktów końcowych.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostarczanie, za pośrednictwem Stowarzyszenia, treści i informacji niezbędnych wykonawcy do realizacji poszczególnych kampanii.</li> </ul>
<p>7. Film i folder promocyjny</p>	<p>Koordynacja procesu przekazywania informacji i treści niezbędnych do realizacji filmu i produkcji folderu poprzez zbieranie ich od Partnerów i przekazywanie wykonawcom;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostarczanie, za pośrednictwem Stowarzyszenia, treści i informacji niezbędnych wykonawcom do realizacji filmu i produkcji folderu promocyjnego;</li> <li>- Publikacja filmu na stronach Urzędów Gmin i Miast;</li> <li>- Dystrybucja folderu promocyjnego.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nadzór nad zgodnością produktów końcowych (filmu i folderu) z zamówieniem, przyjętą koncepcją oraz Systemem Identyfikacji Wizualnej;</li> <li>- Odbiór produktów końcowych;</li> <li>- Publikacja filmu w Systemie Informacji Gospodarczej, oraz na stronie www Stowarzyszenia;</li> <li>- Dystrybucja folderu promocyjnego i koordynacja działań Partnerów w tym zakresie.</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>8. Regularna publikacja i dystrybucja wydawnictw promocyjnych</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordynacja procesu publikacji wydawnictwa poprzez: <ul style="list-style-type: none"> <li>- ustalenie z wykonawcą kalendarza terminów wydawniczych, nakładu, objętości i innych parametrów niezbędnych do rozpoczęcia produkcji;</li> <li>- dostarczanie wykonawcy informacji i treści niezbędnych do stworzenia zawartości wydawnictwa i jego okresowej aktualizacji;</li> <li>- Koordynacja procesu konsultacyjnego projektu wydawnictwa – jego oprawy graficznej, treści oraz jakości materiałów;</li> <li>- weryfikacja projektu wydawnictwa pod kątem uwag i sugestii zgłoszonych w procesie konsultacji;</li> <li>- Akceptacja projektu wydawnictwa.</li> </ul> </li> <li>- Dystrybucja wydawnictwa i koordynacja działań Partnerów w tym zakresie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dostarczanie, za pośrednictwem Stowarzyszenia, treści i informacji niezbędnych wykonawcy do realizacji wydawnictwa i jego okresowej aktualizacji;</li> <li>- Konsultacja projektu wydawnictwa – jego oprawy graficznej, treści oraz jakości materiałów i zgłoszenie uwag i rekomendacji do Stowarzyszenia;</li> <li>- Dystrybucja wydawnictwa.</li> </ul>



**Uchwała Nr XXXIV/22/2017  
Rady Miejskiej w Giżycku  
z dnia 22 lutego 2017 roku**

**w sprawie: zmiany Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy Miejskiej Giżycko na lata 2017 – 2022.**

Na podstawie art. 226, art.227, art.230 ust.6 i art.243 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r., poz.1870, z późn. zmianami), art.18 ust.2 pkt.6 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r.,poz.446 z późn. zmianami)

Rada Miejska w Giżycku uchwala co następuje:

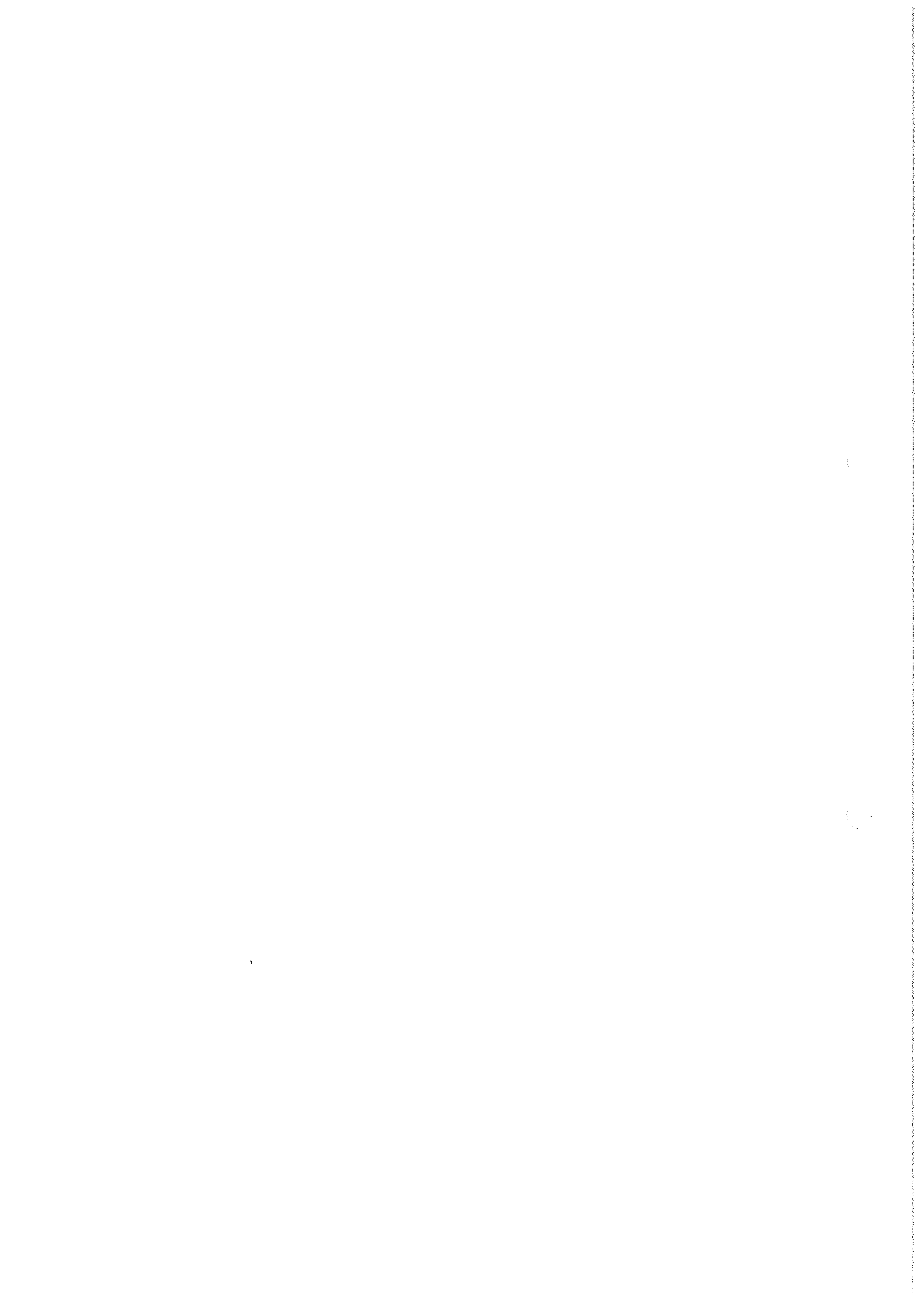
§ 1.

Dokonuje się zmian w Wieloletniej Prognozie Finansowej Gminy Miejskiej Giżycko na lata 2017 - 2022 i w wykazie przedsięwzięć do WPF uchwalonych uchwałą nr XXX/145/2016 z dnia 28 grudnia 2016 roku, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega publikacji.

**Przewodniczący  
Rady Miejskiej w Giżycku  
Cezary Piórkowski**



## Wykaz przedsięwzięć do WPF

kwoty w  
zł

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit 2021
			od	do						
1	Wydatki na przedsięwzięcia-ogółem (1.1+1.2+1.3)				34 991 686,00	10 703 108,00	14 006 596,00	5 554 000,00	3 540 000,00	0,00
1.a	- wydatki bieżące				2 391 389,00	979 384,00	745 759,00	654 000,00	0,00	0,00
1.b	- wydatki majątkowe				32 600 297,00	9 723 724,00	13 260 837,00	4 900 000,00	3 540 000,00	0,00
1.1	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr.157, poz.1240, z późn.zm.), z tego				31 072 326,00	9 130 023,00	11 660 321,00	5 554 000,00	3 540 000,00	0,00
1.1.1	- wydatki bieżące				2 372 029,00	970 584,00	735 199,00	654 000,00	0,00	0,00
1.1.1.1	Szkola może być radosna	Miejski Zespół Obsługi szkół i Przedszkoli	2017	2018	95 025,00	55 740,00	27 039,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.2	Zachowanie dziedzictwa kulturowego zabytkowej Twierdzy Boyen w Giżycku poprzez renowację warsztatu zbrojmistrza wraz z zagospodarowaniem otoczenia	Urząd Miejski	2016	2018	315 004,00	260 844,00	54 160,00	0,00	0,00	0,00
1.1.1.3	7 Cudów Mazur - promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich	Urząd Miejski	2017	2019	1 962 000,00	654 000,00	654 000,00	654 000,00	0,00	0,00
1.1.2	- wydatki majątkowe				28 700 297,00	8 159 439,00	10 925 122,00	4 900 000,00	3 540 000,00	0,00
1.1.2.1	Budowa i przebudowa infrastruktury związanej z rozwojem funkcji gospodarczych na szlakach wodnych WJM wraz z budową służby "Guzianka II" i remontem służby "Guzianka I"	Urząd Miejski	2015	2020	24 288 000,00	5 750 000,00	9 000 000,00	4 900 000,00	3 540 000,00	0,00
1.1.2.2	Zachowanie dziedzictwa kulturowego zabytkowej Twierdzy Boyen w Giżycku poprzez renowację warsztatu zbrojmistrza wraz z zagospodarowaniem otoczenia	Urząd Miejski	2016	2017	1 643 173,00	1 565 437,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Limit 2022	Limit zobowiązań
0,00	34 541 686,00
0,00	2 391 389,00
0,00	32 150 297,00
0,00	31 072 326,00

0,00	2 372 029,00
0,00	95 025,00
0,00	315 004,00

0,00	1 962 000,00
0,00	28 700 297,00
0,00	24 288 000,00

0,00	1 643 173,00
------	--------------

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit 2021
			od	do						
1.1.2.3	Zachowanie i promowanie dziedzictwa kulturowego w ramach współpracy kulturalnej Gizycka i Trok	Urząd Miejski	2017	2017	431 493,00	431 493,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.4	Mazurska Pęła Rowerowa/ Etap I - Północno-wschodni Trakt Rowerowy KWJM	Urząd Miejski	2017	2018	1 592 614,00	40 000,00	1 552 614,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.5	Cyfrowe Mazury	Urząd Miejski	2017	2018	745 017,00	372 509,00	372 508,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego, z tego:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2) z tego:				3 919 360,00	1 573 085,00	2 346 275,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1	- wydatki bieżące				19 360,00	8 800,00	10 560,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1.1	program 4parents.pl -	Miejski Zespół Obsługi szkół i Przedszkoli	2017	2018	19 360,00	8 800,00	10 560,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2	- wydatki majątkowe				3 900 000,00	1 564 285,00	2 335 715,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.1	Budowa kompleksu sportowo-rekreacyjnego przy ZS nr 1 w Gizycku	Urząd Miejski	2017	2018	3 450 000,00	1 314 285,00	2 135 715,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2.2	Zagospodarowanie terenu kwartału ulic Mickiewicza, 1 Maja, Konarskiego -	Urząd Miejski	2017	2018	450 000,00	250 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00

Limit 2022	Limit zobowiązań
0,00	431 493,00
0,00	1 592 614,00
0,00	745 017,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	3 469 360,00
0,00	19 360,00
0,00	19 360,00
0,00	3 450 000,00
0,00	3 450 000,00
0,00	0,00

## Wydatki na programy i projekty ze środków funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w 2017 roku, (w zł)

Lp	Projekt	Kategoria interwencji funduszy strukturalnych	Klasyfikacja (dział, rozdział)	Wydatki w okresie realizacji Projektu (całkowita wartość Projektu) (6+7)	w tym:		Planowane wydatki										Pozostałe nakłady do końca 2016r
					Środki z budżetu krajowego	Środki z budżetu UE	2017 r.										
							Wydatki razem (9+13)	z tego:			Środki z budżetu krajowego			Środki z budżetu UE			
								Wydatki razem (10+11+12)	z tego, źródła finansowania:			Wydatki razem (14+15+16)					
<b>I Wydatki majątkowe</b>																	
1.1	Program:	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020															
	Priorytet:	Działanie Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich															
	Działanie:	Budowa sieci wodno-kanalizacyjnej w m. Spykowo, Szczytaby Giżyckie i Kaliszowo															
	Nazwa projektu:																
	Razem wydatki:	600	3 161 006,00	1 161 006,00	2 000 000,00	283 242,00	109 743,00				103 743,00	181 499,00				181 499,00	17 835,00
	z tego: 2017 r.	60016	283 242,00	103 743,00	181 499,00											181 499,00	
1.2	Program:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020															
	Priorytet:	Priorytet 6 Kultura i Dziedzictwo															
	Działanie:	Działanie 6.2 Dziedzictwo materialne															
	Nazwa projektu:	Mazurska Pięta Kowroznia															
	Razem wydatki:	600	5 903 969,00	974 401,00	4 929 568,00	513 364,00	166 715,00				166 715,00	346 649,00				346 649,00	0,00
	z tego: 2017 r.	60011	513 364,00	166 715,00	346 649,00												
		60012	487,00	73,03	413,97												
		60013	17 879,00	3 283,33	14 595,67												
		60014	228 594,00	34 289,10	194 304,90												
		60016	263 643,00	128 355,33	135 287,67												
		60099	2 761,00	414,15	2 346,85												
1.3	Program:	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014 - 2020															
	Priorytet:	Działanie Podstawowe usługi i odnowa wsi na obszarach wiejskich															
	Działanie:	Poddziałanie Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury, w tym inwestycji w energię odnawialną i w oszczędzanie energii															
	Nazwa projektu:	Operacja Budowa lub modernizacja dróg lokalnych															
	Razem wydatki:	600	1 058 650,00	424 013,00	634 637,00	821 200,00	325 419,00				325 419,00	495 781,00				495 781,00	237 450,00
	z tego: 2017 r.	60016	821 200,00	325 419,00	495 781,00											495 781,00	
1.4	Program:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020															
	Priorytet:	Priorytet 3 Cyfrowy Region															
	Działanie:	Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych															
	Nazwa projektu:	Cyfrowe Mazury															
	Razem wydatki:	750	729 248,00	157 948,00	571 300,00	364 624,00	78 974,00				78 974,00	283 630,00				283 630,00	0,00
	z tego: 2017 r.	75023	364 624,00	78 974,00	285 650,00											285 650,00	
1.5	Program:	EFRR Program Interreg Łódź - Polska na lata 2014 - 2020															
	Priorytet:	Priorytet 1 Zachowanie i odnowa krajoznictwa naturalnego oraz wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami															
	Działanie:	Działanie 1.1 Zwiększenie zrównoważonego wykorzystania dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego w turystyce na obszarze transgranicznym															
	Nazwa projektu:	Zachowanie i dostosowanie dziedzictwa kulturowego oraz przyrodniczego Giżycka i Tyńsk															
	Razem wydatki:	921	176 471,00	26 471,00	150 000,00	176 471,00	26 471,00				26 471,00	150 000,00				150 000,00	0,00
	z tego: 2017 r.	92109	176 471,00	26 471,00	150 000,00											150 000,00	

1.6	Program:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020													
	Priorytet:	Priorytet 9 Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych													
	Działanie:	Działanie 9.2 Infrastruktura społeczna													
	Nazwa projektu:	Otwarty społeczna energia poprzez utworzenie Centrum Aktywności Lokalnej w miejscowości Kozan i Świdry w Gminie Grzycko													
	Razem wydatki:	924	590 565,00	75 713,00	424 832,00	509 565,00	75 713,00			75 713,00	424 832,00			424 832,00	6 888,00
	z tego 2017 r.:	924,00	590 565,00	75 713,00	424 832,00										
Ogółem wydatki majątkowe			11 829 909,00	2 819 856,00	8 710 354,00	1 651 466,00	777 835,00	0,00	0,00	777 835,00	1 884 431,00	0,00	0,00	1 884 431,00	262 173,00
<b>2 Wydatki bieżące</b>															
2.1	Program:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020													
	Priorytet:	Priorytet 1 Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur													
	Działanie:	Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja													
	Nazwa projektu:	7 Cudów Mazur - promocja gospodarstwa obszaru Wielkich Jezior Mazurskich													
	Razem wydatki:	750	461 436,00	129 249,00	732 407,00	253 372,00	42 506,00			42 506,00	240 266,00			240 266,00	11 540,00
	z tego 2017 r.:	750,75	283 372,00	42 506,00	240 866,00										
2.2	Program:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020													
	Priorytet:	Priorytet 11 Włączenie społeczne													
	Działanie:	Działanie 11.3 Aktywne włączenie, w tym z tytułu o promowaniu równych szans oraz aktywnego uczestnictwa i zwiększaniu szans na zatrudnienie													
	Nazwa projektu:	Anioły codzienności													
	Razem wydatki:	853	157 391,00	45 240,00	112 331,00	38 225,00	7 960,00			7 960,00	30 295,00			30 295,00	0,00
	z tego 2017 r.:	833,95	38 225,00	7 960,00	30 295,00	38 225,00									
2.3	Program:	Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 - 2020													
	Priorytet:	Priorytet 11 Włączenie społeczne													
	Działanie:	Działanie 11.2 Ułatwienie dostępu do przystępnych cenowo, trwałych oraz wysokiej jakości usług, w tym opieki zdrowotnej i usług socjalnych świadczonych w interesie ogólnym													
	Nazwa projektu:	Trochę nadziei na nadzieje													
	Razem wydatki:	853	89 833,00	16 300,00	73 333,00	42 569,00	7 300,00			7 300,00	35 266,00			35 266,00	0,00
	z tego 2017 r.:	833,95	42 569,00	7 300,00	35 269,00										
Ogółem wydatki bieżące			1 109 080,00	390 886,00	918 091,00	364 196,00	57 766,00	0,00	0,00	57 766,00	306 430,00	0,00	0,00	306 430,00	11 540,00
Ogółem wydatki			12 638 989,00	3 010 544,00	9 628 445,00	3 025 662,00	834 801,00	0,00	0,00	834 801,00	2 190 861,00	0,00	0,00	2 190 861,00	273 713,00



## Wykaz przedsięwzięć do WPF

Załącznik Nr 2  
do Uchwały Nr XXXII.207.2017 Rady Gminy MIŁKI  
z dnia 5 stycznia 2017 roku

kwoty w  
zł

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit zobowiązań
			od	do						
1	Wydatki na przedsięwzięcia ogółem (1.1+1.2+1.3)				11 932 536,07	2 153 566,67	4 805 090,46	2 991 647,94	1 592 902,00	11 932 546,10
1.a	- wydatki bieżące				2 597 689,90	766 842,93	766 843,03	476 342,94	292 902,00	2 597 699,93
1.b	- wydatki majątkowe				9 334 846,17	1 386 723,74	4 038 247,43	2 515 305,00	1 300 000,00	9 334 846,17
1.1	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240, z późn.zm.), z tego:				9 139 821,07	1 793 934,67	4 512 188,46	1 483 440,94	1 300 000,00	9 139 831,10
1.1.1	- wydatki bieżące				1 133 179,90	473 940,93	473 941,03	183 440,94	0,00	1 133 189,93
1.1.1.1	7 Cudów Mazur- promocje gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich	Urząd Gminy Miłki	2017	2019	550 322,80	183 440,93	183 440,93	183 440,94	0,00	550 332,80
1.1.1.2	Cyfrowe Mazury- Poprawa jakości i dostępności cyfrowych usług administracji publicznej	Urząd Gminy Miłki	2016	2018	582 857,10	290 500,00	290 500,10	0,00	0,00	582 857,13
1.1.2	- wydatki majątkowe				8 006 641,17	1 319 993,74	4 038 247,43	1 300 000,00	1 300 000,00	8 006 641,17
1.1.2.1	Mazurska Pętla Rowerowa	Urząd Gminy Miłki	2017	2020	4 084 574,00	184 574,00	1 300 000,00	1 300 000,00	1 300 000,00	4 084 574,00
1.1.2.2	Rewitalizacja centrum miejscowości Miłki	Urząd Gminy Miłki	2016	2019	388 600,00	165 600,00	223 000,00	0,00	0,00	388 600,00
1.1.2.3	Przebudowa drogi gminnej Miłki - Czyprki nr 133013N	Urząd Gminy Miłki	2016	2018	971 463,98	0,00	955 265,72	0,00	0,00	971 463,98
1.1.2.4	Przebudowa drogi gminnej Wyszowate - Ogródki nr 133041N	Urząd Gminy Miłki	2016	2018	1 577 203,35	0,00	1 559 981,71	0,00	0,00	1 577 203,35
1.1.2.5	Przebudowa drogi gminnej Paproki nr 133004N	Urząd Gminy Miłki	2016	2017	984 799,84	989 819,74	0,00	0,00	0,00	984 799,84

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit zobowiązań
			od	do						
1.2	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego, z tego:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2), z tego				2 792 715,00	292 902,00	292 902,00	1 508 207,00	292 902,00	2 792 715,00
1.3.1	- wydatki bieżące				1 464 510,00	292 902,00	292 902,00	292 902,00	292 902,00	1 464 510,00
1.3.1.1	Aglomeracja Giżycko- dzierzawa sieci wodno-kanalizacyjnej	Urząd Gminy Miłki	2016	2020	1 464 510,00	292 902,00	292 902,00	292 902,00	292 902,00	1 464 510,00
1.3.2	- wydatki majątkowe				1 328 205,00	66 730,00	0,00	1 215 305,00	0,00	1 328 205,00
1.3.2.1	Kolektor przeczutkowy-sanitarny Miłki-Ruda	Urząd Gminy Miłki	2017	2019	386 535,00	21 230,00	0,00	365 305,00	0,00	386 535,00
1.3.2.2	Osiedlowa sieć kanalizacyjna i wodociągowa w Konopkach Nowych	Miłki	2017	2019	512 177,00	12 177,00	0,00	500 000,00	0,00	512 177,00
1.3.2.3	Osiedlowa sieć kanalizacyjna i wodociągowa w Rudzie	Miłki	2017	2019	367 933,00	17 933,00	0,00	350 000,00	0,00	367 933,00
1.3.2.4	Sprzęt hydrauliczny	Urząd Gminy Miłki	2016	2017	61 560,00	15 390,00	0,00	0,00	0,00	61 560,00

# Wykaz przedsięwzięć do WPF

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXVIII/225/16 Rady Miejskiej w Orzyszu z dnia 28 grudnia 2016 r.

kwoty w zł

## Przedsięwzięcia ujęte w Wieloletniej Prognozie Finansowej

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit zobowiązań
			od	do						
1	Wydatki na przedsięwzięcia-ogółem (1.1+1.2+1.3)				23 298 883,20	689 464,72	10 087 844,72	10 321 538,76	1 574 228,00	22 681 054,80
1.a	- wydatki bieżące				1 408 778,00	260 991,00	260 991,00	260 990,00	0,00	1 435 178,60
1.b	- wydatki majątkowe				21 890 104,20	428 473,72	9 826 853,72	10 060 548,76	1 574 228,00	21 245 876,20
1.1	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.8 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 187, poz.1740 z późn.zm.), z tego:				15 888 381,20	689 464,72	6 914 572,72	7 206 538,76	330 000,00	15 892 782,80
1.1.1	- wydatki bieżące				1 408 778,00	260 991,00	260 991,00	260 990,00	0,00	1 435 178,60
1.1.1.1	Modernizacja i rozbudowa systemu informacji turystycznej w Orzyszu - Modernizacja i rozbudowa regionalnego systemu informacji turystycznej	Urząd Miejski w Orzyszu	2011	2017	15 275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	41 675,00
1.1.1.2	Orzysz w drodze do integracji - Rozwój i upowszechnienie aktywnej integracji	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	2013	2017	610 532,00	0,00	0,00	0,00	0,00	610 532,00
1.1.1.3	7 Cudów Mazur	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2019	782 972,00	260 991,00	260 991,00	260 990,00	0,00	782 971,60
1.1.2	- wydatki majątkowe				14 457 604,20	428 473,72	6 553 581,72	7 145 548,76	330 000,00	14 457 604,20
1.1.2.2	Wykonanie projektu i budowa boiska wielofunkcyjnego w miejscowości Okarłowo - poprawa warunków życia mieszkańców Okarłowa	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2020	700 000,00	20 000,00	250 000,00	200 000,00	230 000,00	700 000,00
1.1.2.3	Zagospodarowanie Parku przy ulicy Lesnej oraz budowa Amfiteatru - Zagospodarowanie terenu przy plaży miejskiej w Orzyszu	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2019	2 000 000,00	0,00	600 000,00	1 400 000,00	0,00	2 000 000,00

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej

Adam Myka

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit zobowiązań
			od	do						
1.1.2.4	Mazurska Petla Rowerowa	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2019	3 558 216,00	56 000,00	1 751 108,00	1 751 108,00	0,00	3 558 216,00
1.1.2.5	Cyfrowe Mazury	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2018	704 947,44	352 473,72	352 473,72	0,00	0,00	704 947,44
1.1.2.7	Rewitalizacja budynku po byłym hotelu nabytnymk użyteczności publicznej - Ratusz w Orzyszu (Urząd Miejski, Mops, Ośrodek Zdrowia, Biblioteka) - rewitalizacja	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2020	5 000 000,00	0,00	1 500 000,00	3 400 000,00	100 000,00	5 000 000,00
1.1.2.8	Przebudowa nawierzchni drogi gminnej w miejscowości Odoje	Urząd Miejski w Orzyszu	2018	2019	594 440,76	0,00	300 000,00	294 440,76	0,00	594 440,76
1.1.2.10	Wzmocnienie roli rodziny - budowanie transgranicznych społeczności - Dąbrówka - wzmocnienie roli rodziny	Urząd Miejski w Orzyszu	2017	2019	1 900 000,00	0,00	1 800 000,00	100 000,00	0,00	1 900 000,00
1.2	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerskimi publiczno-prywatnymi, z tego:				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1.1-1.2), z tego:				7 432 500,00	0,00	3 273 272,00	2 915 000,00	1 244 228,00	6 788 272,00
1.3.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2	- wydatki majątkowe				7 432 500,00	0,00	3 273 272,00	2 915 000,00	1 244 228,00	6 788 272,00
1.3.2.1	Budowa boiska lekkoatletycznego wraz z bieżnią okoliną - Poprawa zaplecza technicznego do ćwiczeń młodzieży szkolnej	Urząd Miejski w Orzyszu	2016	2020	1 844 228,00	0,00	615 000,00	615 000,00	614 228,00	1 200 000,00
1.3.2.2	Budowa domu pomocy społecznej - Poprawa życia samotnych osób starszych potrzebujących opieki	Urząd Miejski w Orzyszu	2016	2020	2 500 000,00	0,00	1 000 000,00	1 000 000,00	500 000,00	2 500 000,00
1.3.2.3	Budowa kanalizacji deszczowej w zlewni ulicy Słowackiego w Orzyszu - Poprawa bezpieczeństwa w ruchu drogowym	Urząd Miejski w Orzyszu	2016	2018	80 000,00	0,00	80 000,00	0,00	0,00	80 000,00

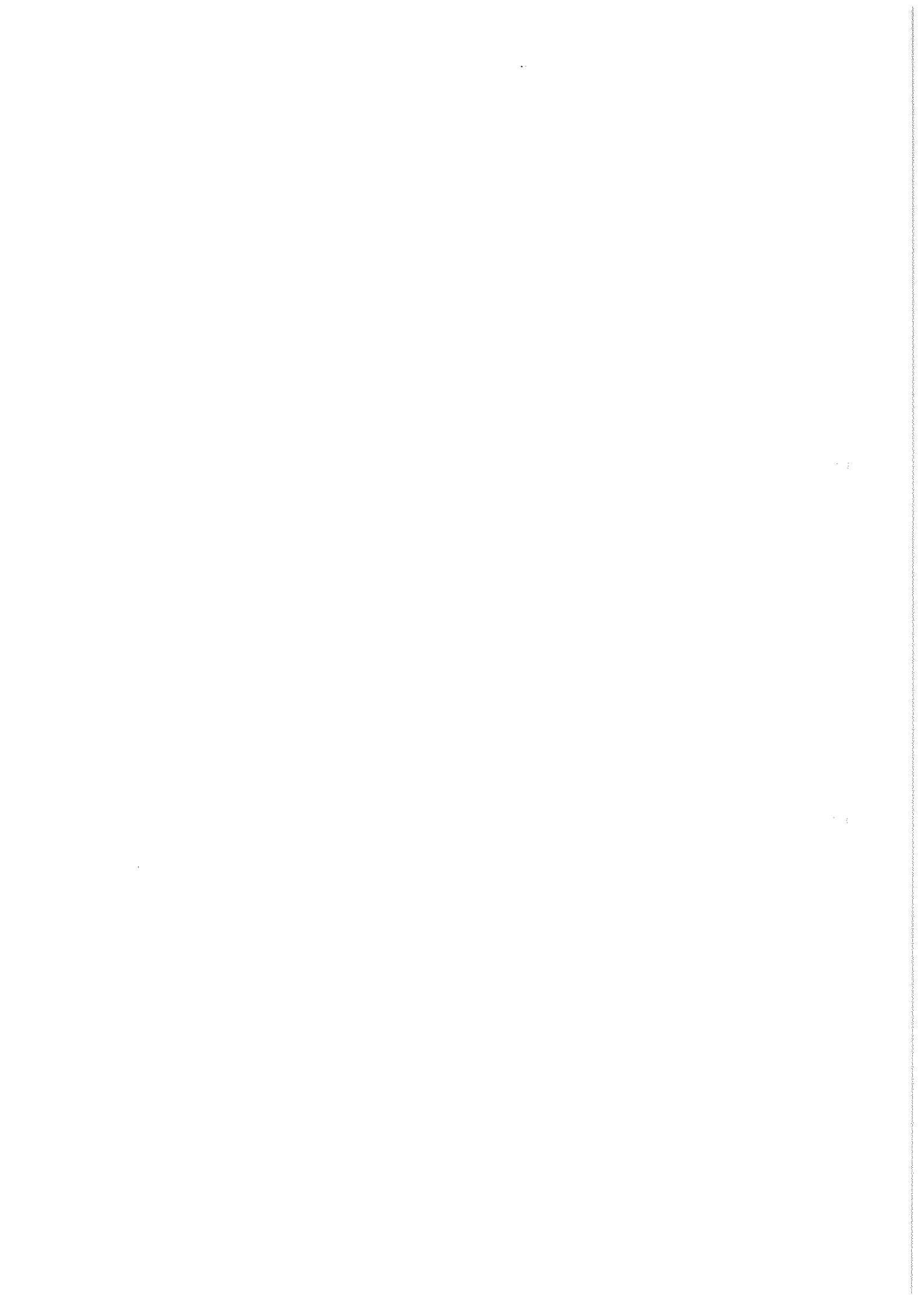
WODNIK  
Rady Miejskiej

Wojciech Młynek

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit zobowiązań
			od	do						
1.3.2.5	Przebudowa nawierzchni drogowej na ulicy Wierzbitskiej - przebudowa drogi	Urząd Miejski w Orzyszu	2016	2019	2 108 272,00	0,00	1 108 272,00	1 000 000,00	0,00	2 108 272,00
1.3.2.8	Wykonanie projektu budowa miasteczka ruchu drogowego - Opracowanie miasteczka ruchu drogowego - nauka jazdy	Urząd Miejski w Orzyszu	2016	2019	400 000,00	0,00	200 000,00	200 000,00	0,00	400 000,00
1.3.2.9	Zagospodarowanie terenu przy Muzeum Wojska, Wojskowości i Ziemi Orzyskiej - Zagospodarowanie terenu Muzeum	Urząd Miejski w Orzyszu	2016	2020	500 000,00	0,00	270 000,00	100 000,00	130 000,00	500 000,00

PRZEWODNICZĄCY  
Rady Miejskiej

Adam Myka



## Wykaz przedsięwzięć do WPF

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXXVIII/280/2017 Rady Miejskiej Ruciane-Nida z dnia 09 stycznia 2017r.

kwoty w  
zł

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit 2021
			od	do						
1	Wydatki na przedsięwzięcia-ogółem (1.1.+1.2.+1.3)				10 006 161,00	5 846 633,79	2 205 711,89	1 875 165,32	0,00	0,00
1.a	- wydatki bieżące				720 048,40	240 016,13	240 016,13	240 016,14	0,00	0,00
1.b	- wydatki majątkowe				9 286 112,60	5 606 617,66	1 965 695,76	1 635 149,18	0,00	0,00
1.1	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.6 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240, z późn.zm.), z tego:				10 006 161,00	5 846 633,79	2 205 711,89	1 875 165,32	0,00	0,00
1.1.1	- wydatki bieżące				720 048,40	240 016,13	240 016,13	240 016,14	0,00	0,00
1.1.1.1	7 Cudów Mazur - promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich - Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur- Nowe modele biznesowe i ekspansja	Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida	2017	2019	720 048,40	240 016,13	240 016,13	240 016,14	0,00	0,00
1.1.2	- wydatki majątkowe				9 286 112,60	5 606 617,66	1 965 695,76	1 635 149,18	0,00	0,00
1.1.2.1	Mazurska Pełta Rowerowa - Kultura i Dziedzictwo, Dziedzictwo Naturalne	Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida	2016	2019	3 522 298,35	252 000,00	1 635 149,17	1 635 149,18	0,00	0,00
1.1.2.2	Przebudowa drogi gminnej nr 172003N - Wspieranie lokalnego rozwoju na obszarach wiejskich - Budowa lub modernizacja dróg lokalnych w ramach poddziałania "Wsparcie inwestycji związanych z tworzeniem, ulepszeniem lub rozbudową wszystkich rodzajów małej infrastruktury...."	Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida	2014	2017	2 774 351,06	2 734 991,06	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.3	Przebudowa nadbrzeża Jeziora Nidzkiego ("Budowa promenade w Rucianem-Nidzie przy ul. Wiejskiej wraz z oświetleniem i infrastrukturą towarzyszącą") - Kultura i dziedzicwo	Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida	2015	2017	1 528 370,00	1 494 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Limit 2022	Limit 2023	Limit 2024	Limit 2025	Limit zobowiązań
0,00	0,00	0,00	0,00	7 797 341,24
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	7 797 341,24
0,00	0,00	0,00	0,00	7 797 341,24

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	7 797 341,24
0,00	0,00	0,00	0,00	3 370 454,09
0,00	0,00	0,00	0,00	2 774 904,77

0,00	0,00	0,00	0,00	1 528 370,00
------	------	------	------	--------------



L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit 2021
			od	do						
1.1.2.4	Cyfrowe Mazury - Zwiększenie dostępności, stopnia wykorzystania i jakości technologii informacyjno-komunikacyjnych (TIK)	Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida	2016	2018	661 093,19	330 546,60	330 546,59	0,00	0,00	0,00
1.1.2.5	Zakup samochodu ratowniczo-gaśniczego średniego z funkcją do ratowania chemicznego dla OSP w Gminie Ruciane-Nida - Zapobieganie i zarządzanie ryzykiem- Bezpieczeństwo Warmii i Mazur	Urząd Miasta i Gminy Ruciane-Nida	2016	2017	800 000,00	795 080,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2	<b>Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego, z tego:</b>					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	<b>Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2), z tego:</b>					0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Limit 2022	Limit 2023	Limit 2024	Limit 2025	Limit zobowiązań
0,00	0,00	0,00	0,00	123 612,36
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Projekt	Kategoria interwencji budżetowej (dział, rozdział, fundusze, usługa, strukturalny)	Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf)	Wydatki w okresie realizacji Projektu (całkowita wartość Projektu) (6+7)	w tym:		Planowane wydatki 2017								
				Środki z budżetu krajowego	Środki z budżetu UE	z tego:								
						Środki z budżetu krajowego**			Środki z budżetu UE					
						Wydatki razem (10+11+12)	pożyczki i kredyty	obligacje	Wydatki razem (14+15+16+17)	pożyczki i kredyty	obligacje	Wydatki razem (10+11+12)	pożyczki i kredyty	obligacje
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Wydatki majątkowe razem:			23 447 000	4 948 330	18 498 670	3 585 000	894 695	0	0	894 695	2 690 305	0	0	2 690 305
Program: RPO WW-M na lata 2014 -20														
Priorytet: 6. Kultura i dziedzictwo														
Działanie: 6.2. Dziedzictwo naturalne														
Nazwa projektu:														
Razem wydatki:			16 900 000	3 380 000	13 520 000	1 700 000	340 000	0	0	340 000	1 360 000	0	0	1 360 000
z tego: 2017 r.			1 700 000	340 000	1 360 000	1 700 000	340 000	0	0	340 000	1 360 000	0	0	1 360 000
2018 r.			7 600 000	1 520 000	6 080 000									
2019 r.			7 600 000	1 520 000	6 080 000									
2020 r.			0	0	0									
Program: RPO WW-M na lata 2014 -20														
Priorytet: 6. Kultura i dziedzictwo														
Działanie: 6.2.3 Efektywne wykorzystywanie zasobów														
Nazwa projektu:														
Razem wydatki:			3 833 000	760 950	3 072 050	113 000	16 950	0	0	16 950	96 050	0	0	96 050
z tego: 2017 r.			113 000	16 950	96 050	113 000	16 950	0	0	16 950	96 050	0	0	96 050
2018 r.			1 900 000	380 000	1 520 000									
2019 r.			1 820 000	364 000	1 456 000									
2020 r.			0	0	0									
Program: RPO WW-M na lata 2014 -20														
Priorytet: 3. Cyfrowy region														

Budowa i rozbudowa infrastruktury związanej z rozwojem funkcji gospodarczych na szlakach wodnych Wielkich Jezior Mazurskich wraz z budową śluzy "Guzianka II" i remont śluzy "Guzianka I" Etap II- przebudowa i umocnienie 5 kanałów na szlaku od Mikołajek do Giżycka, udrożnienie szlaku wodnego na Kanale Giżyckim, przebudowa nabrzeży jezior: Mikołajskiego, Niegocin, Niedźkiego oraz brzegów rzeki Pisy

Mazurska Pętla Rowerowa



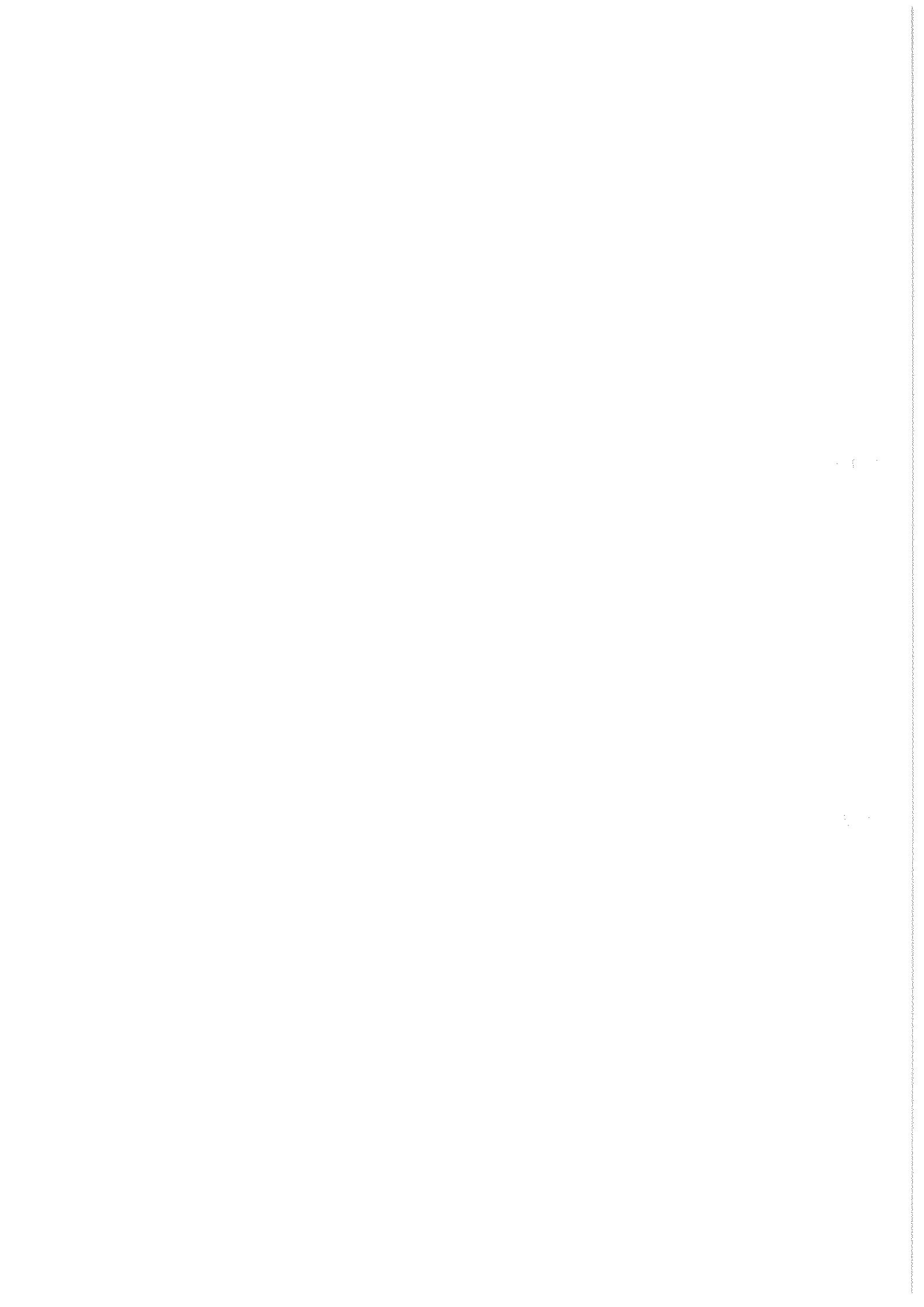


Przebudowa targowiska miejskiego wraz z jego zapleczem technicznym w Mikołajkach												
Nazwa projektu:	90095	1 200 000	436 440	763 560								
Razem wydatki:		600 000	218 220	381 780	600 000	218 220	0	0	218 220	381 780	0	0
z tego: 2017 r.		600 000	218 220	381 780								381 780
2018 r.		0	0	0								
2019 r.		0	0	0								
2020 r.		0	0	0								
<b>Wydatki bieżące razem:</b>	<b>x</b>	<b>763 800</b>	<b>114 570</b>	<b>649 230</b>	<b>254 600</b>	<b>38 190</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>38 190</b>	<b>216 410</b>	<b>0</b>	<b>216 410</b>
Program: RPO WW-M na lata 2014 -20												
Priorytet: 1. Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur												
Działanie: 1.4. Nowe modele biznesowe i ekspansje.												
Nazwa projektu: 7 Cudów Mazur												
Razem wydatki:	75075	763 800	114 570	649 230								
z tego: 2017 r.		254 600	38 190	216 410	254 600	38 190	0	0	38 190	216 410	0	216 410
2018 r.		254 600	38 190	216 410								
2019 r.		254 600	38 190	216 410								
2020 r.		0	0	0								
<b>Wydatki ogółem:</b>	<b>x</b>	<b>24 210 800</b>	<b>5 062 900</b>	<b>19 147 900</b>	<b>3 839 600</b>	<b>932 885</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>932 885</b>	<b>2 906 715</b>	<b>0</b>	<b>2 906 715</b>

WZŁĄCZENIE  
Rady Miejskiej

*Stępnik*  
Stępnik







do uchwały Rady Gminy Mrągowo nr XXXI/251/17  
 w sprawie: uchwalenia WPF Gminy Mrągowo na lata 2017-2030  
 z dnia 22 lutego 2017 r.

Załącznik nr 3

**Wykaz przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Mrągowo w latach 2017-2030**

Nazwa przedsięwzięcia	Lata realizacji	Wykaz przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Mrągowo w latach 2017-2030											
		2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
<b>Przedsięwzięcia ogółem</b>		34 678 848	4 498 929	6 556 831	8 442 810	4 827 058	4 866 870	4 498 844	2 189 332	2 189 332	763 888	0	0
- wydatki bieżące		1 342 780	897 480	838 000	234 380	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki majątkowe		33 336 068	4 601 449	5 718 831	8 208 430	4 827 058	4 866 870	4 498 844	2 189 332	2 189 332	763 888	0	0
<b>Program nr 1 - Program Rozwoju Obszarów Wiejskich ogółem</b>		2 281 084	1 113 084	1 168 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki majątkowe		2 281 084	1 113 084	1 168 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Odwodnienie budynku SP Boda	2017	581 000	230 000	351 000									
Przebudowa drogi gminnej w Polskiej Wsi	2017	780 000	380 000	380 000									
Pomosty	2017	171 334	144 334	27 000									
Remont świetlicy - Nowe Boglice	2017	99 500	99 500										
Remont świetlicy - Ustranki	2017	131 250	131 250										
Remont świetlicy Mierzajewo	2017	118 000	118 000										
Budowa świetlicy - Gronowo	2017	400 000	0	400 000									
<b>Program nr 2 - Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020</b>		3 000 070	694 890	720 890	1 877 890	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące													
- 7. Ciepły Mazur - Promocja gospodarki	2017	234 380	234 380	234 380	234 380								
- wydatki majątkowe		2 298 980	367 330	486 330	1 443 330	0	0	0	0	0	0	0	0
- Mazurska Pełta Rewarowa	2017	1 800 000	190 000	300 000	1 310 000								
- Cyfrowa maza	2017	87 000	44 000	55 000									
- Rewitalizacja Eko-parku "Boże"	2017	399 980	133 330	133 330									
<b>Program nr 3 - POIS</b>		18 393 385	188 085	1 176 727	1 869 330	3 787 881	4 088 870	3 859 044	438 888	438 888	0	0	0
- wydatki bieżące													
- wydatki majątkowe		18 393 385	188 085	1 176 727	1 869 330	3 787 881	4 088 870	3 859 044	438 888	438 888	0	0	0

Przewodniczący Rady Gminy Mrągowo  
 Sławomir Gajda  
 Zm. Załącznik nr 3

**Wykaz przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Mrągowo w latach 2017-2030**

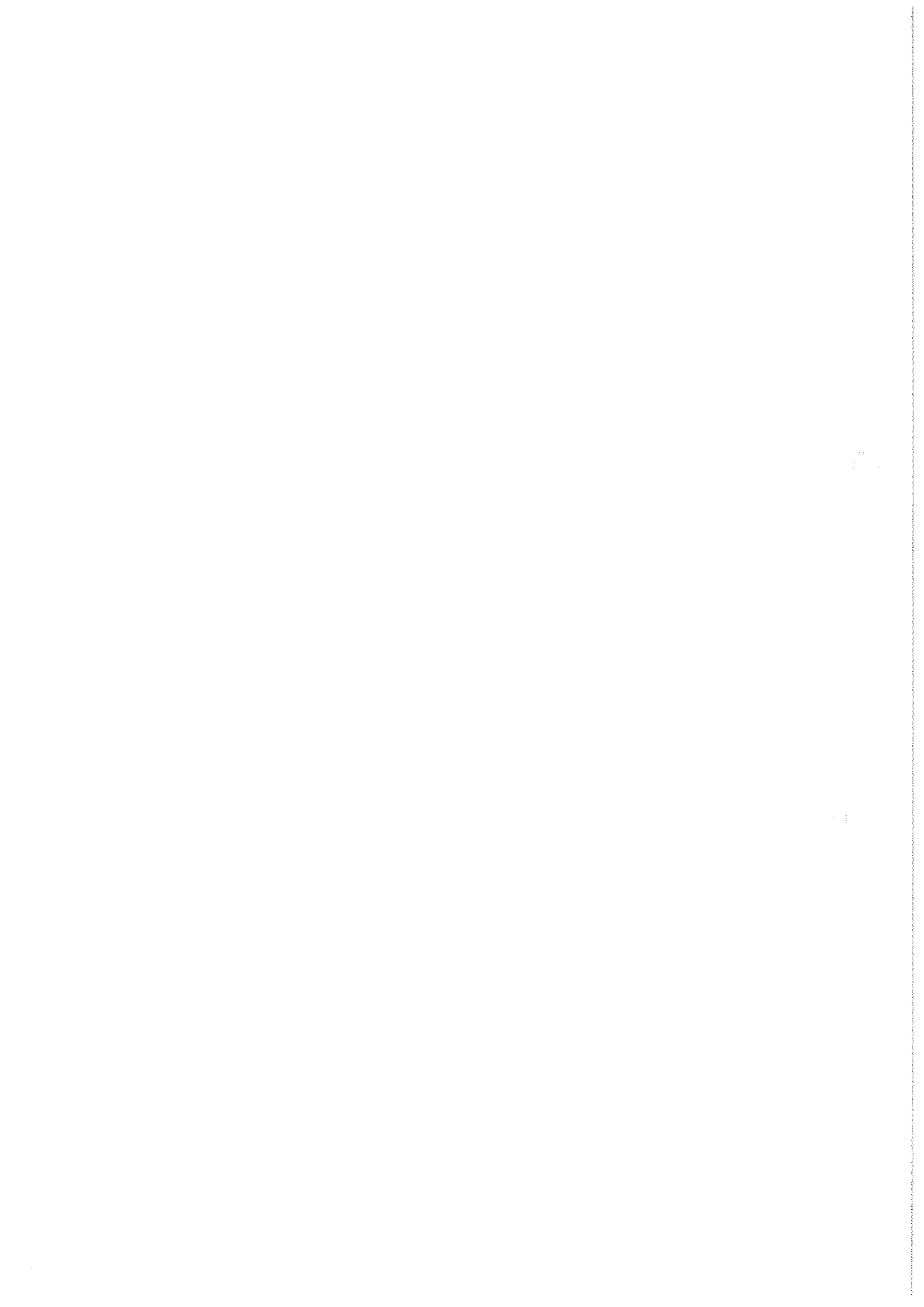
	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	Suma
- Kanalizacja Bieżąca I Bieżąca Nowa	4 080 000	40 000	0	500 000	2 240 000	1 300 000						1 300 000
- Wodociąg I kanalizacja Nikutowo	1 868 898	5 000	0	621 333	621 333							621 333
- Kanalizacja Miłnowo	3 507 181	40 000	1 155 727	1 155 727	1 155 727							454 544
- Kanalizacja Muntowo	1 860 517	13 000	0	81 270	947 158							439 866
- Kanalizacja Popowo	1 759 854	1 000	0	0	0							439 866
- Kanalizacja Czerwinki	2 928 999	37 000	0	868 333	868 333							868 333
- Wodociąg Śniadowo	800 000	80 000	20 000	0	269 700	483 300						483 300
<b>Program nr 1 - opłatem</b>												
- wydatki bieżące												
- wydatki majątkowe												
<b>1. Oświetlenie Miłnowo - Etap I</b>	89 000	89 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	89 000	89 000										
<b>2. Oświetlenie Miłnowo - Etap II</b>	438 000	64 158	73 844									
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	438 000	64 158	73 844									
<b>3. Wodociąg Śniadowo - Wydział</b>	2 303 998	43 000	0	0	0	753 666	753 666	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	2 303 998	43 000	0	0	0	753 666	753 666	0	0	0	0	
<b>4. Porządowa remiza strażackiej OSP Wydział</b>	130 000	130 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	130 000	130 000										
<b>5. Modernizacja i remonty oczyszczalni ścieków w Polskiej Wsi</b>	353 914	178 457	178 457									
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	353 914	178 457	178 457									
<b>6. Modernizacja drogi Kosowo</b>	260 000	130 000	130 000									
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	260 000	130 000	130 000									
<b>7. Remont drogi szlacheckiej</b>	600 000	300 000	300 000									
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	600 000	300 000	300 000									
<b>8. Modernizacja Rybnego - Etap I</b>	1 671 999	287 333	557 333	857 333	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	1 671 999	287 333	557 333	857 333	0	0	0	0	0	0	0	
<b>9. Kanalizacja Rybnego - Etap II</b>	1 871 998	287 333	557 333	857 333	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	1 871 998	287 333	557 333	857 333	0	0	0	0	0	0	0	
<b>9. Kanalizacja Rybnego - Etap II</b>	2 938 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
- wydatki bieżące	0	0										
- wydatki majątkowe	2 938 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Przewodniczący Rady Gminy  
Sławomir Olsender  
Załącznik nr 3

**Wykaz przedsięwzięć realizowanych przez Gminę Miragowo w latach 2017-2030**

Opis przedsięwzięcia	Urząd Gminy Miragowo	2017		2018		2019		2020		2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027		2028		2029		2030	
		Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg	Wydatki	Przebieg
10. Wydatki majątkowe		2 828 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10. Zakup nieruchomości - wydatki majątkowe	Urząd Gminy Miragowo	60 000	30 000	30 000	30 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11. Przebudowa drogi gminnej nr 231 w Miragowie	Urząd Gminy Miragowo	150 000	150 000	150 000	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12. Przebudowa drogi gminnej obręb Utrątki	Urząd Gminy Miragowo	150 000	150 000	150 000	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13. Plan zagospodarowania przestrzennego obręb Szasno	Urząd Gminy Miragowo	17 800	16 200	16 200	16 200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
14. Plan zagospodarowania przestrzennego obręb Kierszaniec	Urząd Gminy Miragowo	9 100	9 100	9 100	9 100	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15. Plan zagospodarowania przestrzennego obręb Rosewo	Urząd Gminy Miragowo	14 800	14 800	14 800	14 800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16. Plan zagospodarowania przestrzennego obręb Kierzanowice (obrotki bezodporny)	Urząd Gminy Miragowo	18 000	18 000	18 000	18 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17. Kanalizacja Bagieniec Mały - Etap II	Urząd Gminy Miragowo	3 157 844	784 800	784 800	784 800	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822	803 822
18. Kanalizacja Zawada	Urząd Gminy Miragowo	942 550	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500	235 500

Przewodniczący Rady Gminy  
Miragowo  
Załącznik nr 3



Wydatki\* na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności oraz pozostałe środki pochodzące ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi.

Załącznik nr 4 do Uchwały Rady Miejskiej nr XXIX/238/2016 z dnia 29 grudnia 2016 roku

Lp.	Projekt	Kategoria interwencji funduszy strukturalnych	Klasyfikacja (dział, rozdział, paragraf)	Wydatki w okresie realizacji Projektu (całkowita wartość Projektu) (6-7)	W tym:		Wydatki razem (9+13)	Planowana wydatki 2017				Wydatki razem (10-11+12)				Wydatki razem (13+15+16+17)			
					Środki z budżetu krajowego	Środki z budżetu UE		z tego, z budżetu krajowego**		z tego, z budżetu UE		z tego, z budżetu UE		z tego, z budżetu UE		z tego, z budżetu UE		z tego, z budżetu UE	
								7	8	9	10	11	12	13	14	15	16		
1	Wydatki majątkowe	X		13 415 943,50	2 691 473,20	10 979 470,30	4 658 863,91	0,00	0,00	0,00	1 380 489,46	3 278 374,45	0,00	0,00	0,00	0,00	3 278 374,45		
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2014-2020 - Mazurka Pięta Rowerowa																			
1.1	Razem wydatki:		630-63003	8 066 241,11	1 209 936,16	6 856 304,95	370 127,90	0,00	0,00	0,00	61 790,40	308 337,50	0,00	0,00	0,00	0,00	308 337,50		
				411 936,00	61 790,40	350 145,60													
			6057,6059	3 827 152,55	574 072,88	3 253 079,67													
				3 827 152,56	574 072,88	3 253 079,68													
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2014-2020 - 7 Cudów Mazur - promocja gospodarstwa obszaru Wielkich Jezior Mazurskich																			
1.2	Razem wydatki:		630-63095	1 222 146,99	183 322,05	1 038 824,94	407 382,33	0,00	0,00	0,00	61 107,35	346 274,98	0,00	0,00	0,00	0,00	346 274,98		
				407 382,33	61 107,35	346 274,98													
			6057,6059	407 382,33	61 107,35	346 274,98													
				407 382,33	61 107,35	346 274,98													
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2014-2020 - Zagospodarowanie terenu przybrzeżnego nad jeziorami Świąteczny na cele turystyczne																			
1.3	Razem wydatki:		630-63095	300 000,00	45 000,00	255 000,00	300 000,00	45 000,00	0,00	0,00	45 000,00	255 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	255 000,00		
				300 000,00	45 000,00	255 000,00													
			6057,6059	0,00	0,00	0,00													
				0,00	0,00	0,00													
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2014-2020 - Wykonanie instalacji fotowoltaicznej na obiektach użyteczności publicznej Gminy Węgorzewo																			
	Razem wydatki:		900-90005	191 980,96	28 797,14	163 183,82	191 980,96	28 797,14	0,00	0,00	28 797,14	163 183,82	0,00	0,00	0,00	0,00	163 183,82		
				191 980,96	28 797,14	163 183,82													
			6057,6059	0,00	0,00	0,00													
				0,00	0,00	0,00													
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2014-2020 - Cyfrowe Mazury																			
1.4	Razem wydatki:		700-75023	492 403,44	81 246,56	411 156,88	246 201,72	40 623,28	0,00	0,00	40 623,28	205 578,44	0,00	0,00	0,00	0,00	205 578,44		
				246 201,72	40 623,28	205 578,44													
			6057,6059	246 201,72	40 623,28	205 578,44													
				0,00	0,00	0,00													
Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 - Budowa przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Węgorzewo																			
1.5	Razem wydatki:		900-90001	3 143 171,00	1 143 171,29	1 999 999,71	3 143 171,00	1 143 171,29	0,00	0,00	1 143 171,29	1 999 999,71	0,00	0,00	0,00	0,00	1 999 999,71		
				3 143 171,00	1 143 171,29	1 999 999,71													
			6067,6069	0,00	0,00	0,00													
				0,00	0,00	0,00													
	Ogółem [1+2]	X		13 415 943,50	2 691 473,20	10 979 470,30	4 658 863,91	1 380 489,46	0,00	0,00	1 380 489,46	3 278 374,45	0,00	0,00	0,00	0,00	3 278 374,45		

	Štodi VZ		Štodi Budget Razom	
	2017	3 320 182,55	1 380 489,46	4 700 672,01
	2018	3 804 933,09	675 803,51	4 480 736,60
	2019	3 599 354,66	635 180,23	4 234 534,89
	Razom	10 724 470,30	2 691 473,20	13 415 943,50

	wcieljenje	
dochođy	2017	3 320 182,55
	2018	3 804 933,09
	2019	3 599 354,66

	wydatki	
	2017	1 065 520,05
	2018	4 480 736,60
	2019	4 234 534,89

**Wydatki na programy i projekty realizowane ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi**

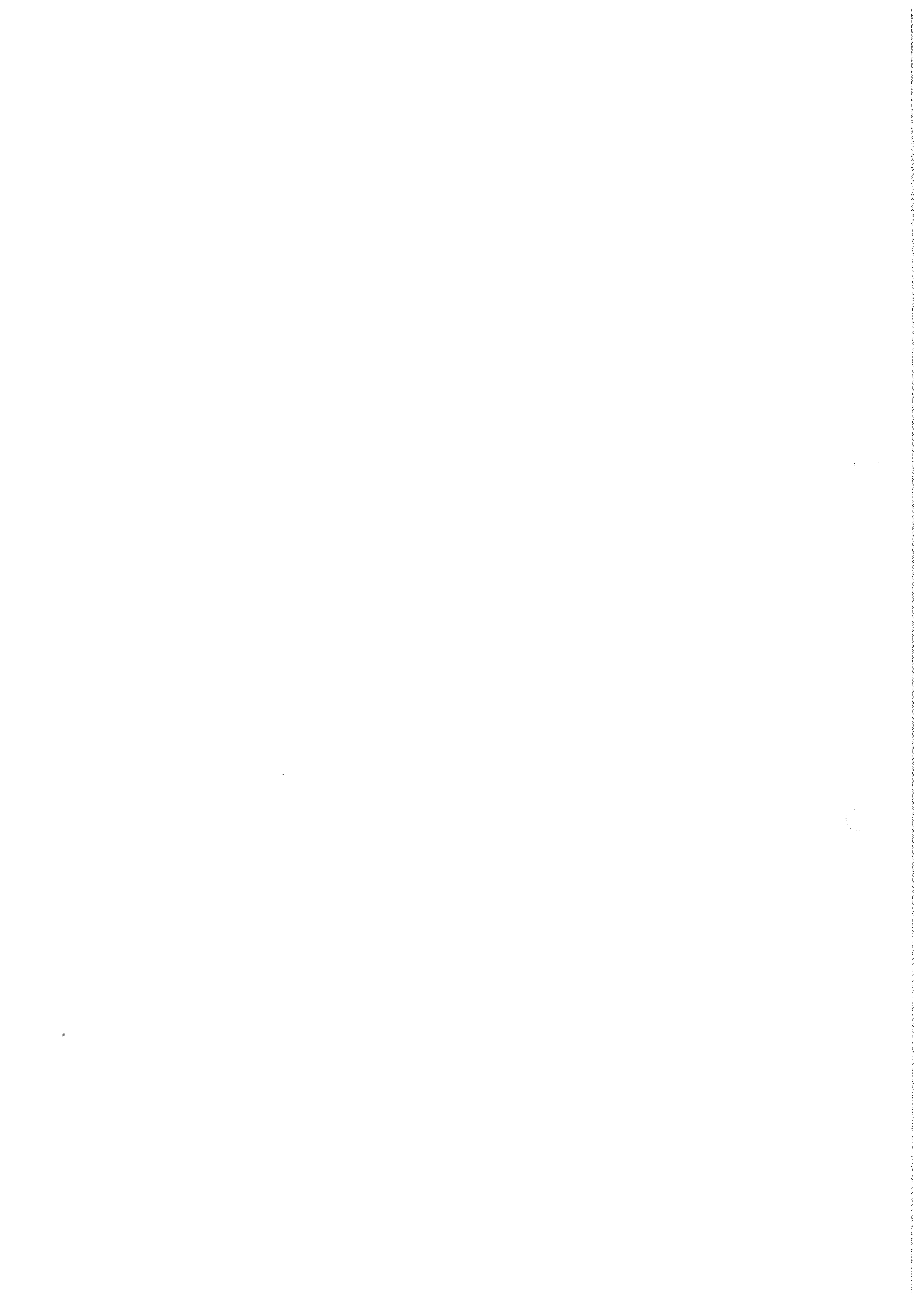
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	<b>Wydatki majątkowe</b>															
	<b>razem:</b>	X		20 649 966,50	3 776 070,22	16 773 946,28	9 266 262,50	2 044 416,98	0,00	0,00	2 044 416,98	7 223 845,52	0,00	0,00	0,00	178 037,00
	RPO WIM 2014-2020															
	Os priorytetowa: 2															
	Działanie: 6															
	Nazwa projektu:															
1.	Razem wydatki, z tego	63003		5 700 000,00	855 000,00	4 845 000,00	2 850 000,00	427 500,00	0,00	0,00	427 500,00	2 422 500,00	0,00	0,00	2 422 500,00	
	2017															
	2018															
	RPO W i M 2014-2020															
	Os priorytetowa: 6															
	Działanie: 6.2															
	Nazwa projektu:															
2.	Razem wydatki, z tego	63003		8 940 861,00	1 341 059,00	7 599 802,00	1 286 994,00	193 049,00	0,00	0,00	193 049,00	1 093 945,00	0,00	0,00	1 093 945,00	
	2017															
	2018															
	2019															
	PROW 2014-2020															
	Os priorytetowa:															
	Działanie:															
	Nazwa projektu:															
3.	Razem wydatki, z tego	60016		293 185,00	106 625,00	186 540,00	274 592,00	99 870,00	0,00	0,00	99 870,00	174 722,00	0,00	0,00	174 722,00	18 573,00
	2017															
	PROW 2014-2020															
	Os priorytetowa:															
	Działanie:															
	Nazwa projektu:															
4.	Razem wydatki, z tego	60016		247 833,00	90 065,00	157 768,00	241 852,00	87 962,00	0,00	0,00	87 962,00	153 890,00	0,00	0,00	153 890,00	5 781,00
	2017															
	PROW 2014-2020															
	Os priorytetowa:															
	Działanie:															
	Nazwa projektu:															
5.	Razem wydatki, z tego	60016		227 246,00	82 650,00	144 596,00	209 657,00	76 253,00	0,00	0,00	76 253,00	133 404,00	0,00	0,00	133 404,00	17 589,00
	2017															
	PROW 2014-2020															
	Os priorytetowa:															
	Działanie:															
	Nazwa projektu:															
6.	Razem wydatki, z tego	60016		209 657,00	76 253,00	133 404,00	209 657,00	76 253,00	0,00	0,00	76 253,00	133 404,00	0,00	0,00	133 404,00	17 589,00
	2017															
	PROW 2014-2020															
	Os priorytetowa:															
	Działanie:															
	Nazwa projektu:															





2017		500 000,00	75 000,00	425 000,00				
15.								
RPO W i M 2014-2020								
O6 priorytetowa: 4								
Działanie: 4.3								
Nazwa projektu:								
Razem wydatki, z tego								
2017		200 000,00	30 000,00	170 000,00	200 000,00	30 000,00	170 000,00	170 000,00
2018		200 000,00	30 000,00	170 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
RPO W i M 2014-2020								
O6 priorytetowa: 5								
Działanie: 5.3								
Nazwa projektu:								
Razem wydatki, z tego								
2017		900 000,00	135 000,00	765 000,00	300 000,00	45 000,00	255 000,00	255 000,00
2018		300 000,00	45 000,00	255 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019		600 000,00	90 000,00	510 000,00				
Wydanki bieżące								
razem:		1 723 639,00	258 546,00	1 465 093,00	574 547,00	86 182,00	488 365,00	488 365,00
RPO W i M 2014-2020								
O6 priorytetowa: 1								
Działanie: 1.4								
Nazwa projektu:								
Razem wydatki, z tego								
2017		1 723 639,00	258 546,00	1 465 093,00	574 547,00	86 182,00	488 365,00	488 365,00
2018		574 547,00	86 182,00	488 365,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2019		563 006,00	84 451,00	478 555,00				
Ogółem		22 273 605,50	4 034 566,22	18 239 039,28	9 842 898,50	2 130 598,98	7 712 210,52	7 712 210,52
								11 539,00
								488 365,00
								189 576,00

Przewodniczący Rady  
Lech Borak



# Wykaz przedsięwzięć do WPF

Załącznik nr 2 do Uchwały nr XXVIII/208/17 Rady Miejskiej w Rynie  
z dnia 22 lutego 2017 r.

kwoty w  
zł

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit 2021
			od	do						
1	Wydatki na przedsięwzięcia-ogółem (1.1+1.2+1.3)									
1.a	- wydatki bieżące				6 204 242,89	2 261 347,22	2 653 692,13	1 132 771,13	24 155,40	24 155,40
1.b	- wydatki majątkowe				2 283 009,29	437 192,62	1 301 192,13	388 192,13	24 155,40	24 155,40
1.1	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z programami realizowanymi z udziałem środków, o których mowa w art.5 ust.1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.Nr 157, poz.1240), z późn.zm., z tego:				5 425 742,89	1 757 347,22	2 399 692,13	1 127 771,13	24 155,40	24 155,40
1.1.1	- wydatki bieżące									
1.1.1.1	Jutro jest dla nas we wspólnej przestrzeni - Aktywizacja społeczna i zawodowa osób wykluczonych oraz zagrożonych wykluczeniem społecznym	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2019	2 258 509,29	433 192,62	1 297 192,13	383 192,13	24 155,40	24 155,40
1.1.1.2	7 Cudów Mazur - promocja gospodarcza obszaru Wielkich Jezior Mazurskich - Inteligentna gospodarka Warmii i Mazur Nowe modele biznesowe i ekspansja	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2019	1 414 000,00	200 000,00	1 064 000,00	150 000,00	0,00	0,00
1.1.1.3	Plan Cyfrowy 2025 dla Warmii i Mazur - Rozwój społeczeństwa informacyjnego	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2016	2025	627 110,69	209 037,22	209 036,73	209 036,73	0,00	0,00
1.1.2	- wydatki majątkowe									
1.1.2.1	Cyfrowe Mazury - poprawa jakości dostępności cyfrowych usług administracji publicznej	RYN	2016	2018	217 398,60	24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40
1.1.2.2	Mazurska Pięta Rowerowa - Szerzenie kultury i dziedzictwa naturalnego	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2016	2019	3 171 233,60	1 324 154,60	1 102 500,00	744 579,00	0,00	0,00
1.1.2.3	Rewitalizacja budynków komun. w celu stworzenia przyjaznej przestrzeni publ. wokół tych budynków - remont bud.i dostosowanie do potrzeb osób niepełnos	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2018	139 484,60	84 484,60	55 000,00	0,00	0,00	0,00

Przewodniczący Rady Miejskiej w Rynie  
mgr Jarosław Filipek

Limit 2022	Limit 2023	Limit 2024	Limit 2025	Limit zobowiązań
24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40	6 200 742,89
24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40	2 279 509,29
0,00	0,00	0,00	0,00	3 921 233,60
24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40	6 400 742,89

24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40	2 258 509,29
0,00	0,00	0,00	0,00	1 414 000,00

0,00	0,00	0,00	0,00	627 110,69
------	------	------	------	------------

24 155,40	24 155,40	24 155,40	24 155,40	217 398,60
0,00	0,00	0,00	0,00	3 171 233,60
0,00	0,00	0,00	0,00	139 484,60
0,00	0,00	0,00	0,00	936 749,00
0,00	0,00	0,00	0,00	345 000,00

Przewodniczący Rady Miejskiej  
 w Rybie

mgr Jacek Flipek

L.p.	Nazwa i cel	Jednostka odpowiedzialna lub koordynująca	Okres realizacji		Łączne nakłady finansowe	Limit 2017	Limit 2018	Limit 2019	Limit 2020	Limit 2021
			od	do						
1.1.2.4	Regionalny Park Edukacji, Kultury i Turystyki w Rynie - Szerzenie kultury	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2018	600 000,00	300 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.5	Rozbudowa budynku po byłym przedszkolu w celu utworzenia sali widowiskowej w ramach Regionalnego Parku Edukacji Kultury i Turystyki - utworzenie sali widowiskowej	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2018	300 000,00	150 000,00	150 000,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.6	Reitalizacja wraz ze zmianą przeznaczenia wieży cisnień - atrakcja turystyczna,	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2018	250 000,00	125 000,00	125 000,00	0,00	0,00	0,00
1.1.2.7	Rewitalizacja przestrzeni publicznej poprzez stworz. placów ze strefą zieleni i małej architektury w obszarze ul. Rybaka i H.Sawickiej - rewitalizacja placu na Jeziorze Ryńskim	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2018	600 000,00	300 000,00	300 000,00	0,00	0,00	0,00
1.2	Wydatki na programy, projekty lub zadania związane z umowami partnerstwa publiczno-prywatnego, z tego:									
1.2.1	- wydatki bieżące				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.2	- wydatki majątkowe				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.3	Wydatki na programy, projekty lub zadania pozostałe (inne niż wymienione w pkt 1.1 i 1.2), z tego									
1.3.1	- wydatki bieżące				774 506,00	504 000,00	264 000,00	5 000,00	0,00	0,00
1.3.1.1	Modernizacja i rozbudowa systemu informacji turystyczne - Promocja województwa	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2014	2019	24 500,00	4 000,00	4 000,00	5 000,00	0,00	0,00
1.3.2	- wydatki majątkowe				24 500,00	4 000,00	4 000,00	5 000,00	0,00	0,00
1.3.2.1	Adaptacja budynku po byłej szkole w Sterfawkach WLK na lokale komunalne - Remont budynku	Urząd Miasta i Gminy Ryn	2017	2018	750 000,00	500 000,00	250 000,00	0,00	0,00	0,00

Limit 2022	Limit 2023	Limit 2024	Limit 2025	Limit zobowiązań
0,00	0,00	0,00	0,00	600 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	300 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	600 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00	0,00	21 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	21 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	750 000,00
0,00	0,00	0,00	0,00	750 000,00

Przewodniczący Rady Miejskiej  
 w Rydułtowie  
 mgr Jolanta Filipek

Załącznik 4.

Zakres kompetencji oraz zasady działania Zespołu ds. realizacji projektu oraz Komisji przetargowej.

## **CZĘŚĆ A: REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU ORAZ KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **I. Zespół projektowy**

1. W skład Zespołu ds. realizacji projektu (dalej: Zespołu) wchodzi:
  - a) Wyznaczeni przez Lidera projektu – Zarząd Stowarzyszenia WJM 2020 (dalej: Zarząd) pracownicy Biura Stowarzyszenia lub osoby/podmioty wyznaczone do obsługi projektu;
  - b) Osoby wyznaczone przez każdego z Partnerów projektu. Każdy z Partnerów wyznacza 2 osoby – członków Zespołu;
2. Zespół w realizacji jego zadań wspierają eksperci zewnętrzni, powołani przez Zarząd na czas określony, do wykonania czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, wymagających wiedzy specjalistycznej. Ekspertami zewnętrznymi są m.in.:
  - Eksperci merytoryczni dla kluczowych kategorii działań realizowanych w projekcie, min.: ekspert ds. promocji gospodarczej, ekspert ds. systemu informacji gospodarczej, ekspert ds. projektowania usług w sektorze publicznym.
  - Ekspert zewnętrzny ds. PZP,
  - Radca prawny.
3. Zespół zostaje powołany w celu prawidłowej realizacji projektu. Zespół odpowiada za całościowe zarządzanie projektem od fazy początkowej aż do jego zakończenia, w szczególności zaś za:
  - a) Zarządzanie projektem w całym okresie jego realizacji na zasadach i warunkach określonych we wniosku oraz w Umowie o dofinansowanie projektu, w dokumentach programowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO) oraz w wytycznych horyzontalnych,
  - b) Reprezentowanie Beneficjenta i Partnerów we wszystkich sprawach organizacyjnych, technicznych, prawnych i finansowych związanych z realizacją projektu,
  - c) Koordynację wszystkich działań w zakresie realizacji części merytorycznej oraz w zakresie prowadzenia monitoringu realizacji projektu,
  - d) Zorganizowanie i nadzór nad prowadzeniem pełnej obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami Ustawy o rachunkowości, Ustawy o finansach publicznych oraz wytycznych Instytucji Zarządzającej,
  - e) Sporządzanie i przedstawianie raportów dotyczących realizacji projektu oraz dokumentacji związanej z uruchamianiem płatności i rozliczeń,

- f) Dokonywanie czynności odbiorowych, egzekwowanie od wykonawców robót, usług i dostaw należnych odszkodowań i kar,
- g) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z realizacją projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, wytycznymi horyzontalnymi i dokumentami programowymi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-mazurskiego na lata 2014-2020.
4. Przewodniczącym Zespołu jest Kierownik Projektu – wyznaczony przez Zarząd.
  5. Kierownik Projektu jest bezpośrednim przełożonym dla wszystkich osób pracujących w zespole.
  6. Kierownik Projektu podlega bezpośrednio Zarządowi .
  7. W zakresie zadań i czynności objętych projektem Zarząd jest bezpośrednim przełożonym Kierownika Projektu.
  8. W przypadku nieobecności Kierownika Projektu pracami zespołu kieruje bezpośrednio Zarząd lub wyznaczona przez niego osoba, nie dłużej jednak niż przez 30 dni.
  9. W sytuacji nieobecności Kierownika Projektu przekraczającej 30 dni, Zarząd powołuje na to stanowisko inną osobę.
  10. Zarząd, a w razie potrzeby również Partnerzy udzielą Kierownikowi Projektu niezbędnych pełnomocnictw do dokonywania czynności niezastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Zarządu, przewodniczącego Stowarzyszenia lub Partnerów.
  11. Udział w posiedzeniach osób wskazanych przez Partnerów projektu nie jest obowiązkowy tylko wtedy, gdy posiedzenie zespołu nie dotyczy spraw związanych z realizacją całości projektu, lub nie dotyczy zakresu projektu realizowanego w ramach części danego Partnera.

## II. Komisja przetargowa

1. Komisja przetargowa pracuje wg regulaminu przyjętego przez Zarząd.
2. Prace komisji nadzoruje Kierownik projektu - Przewodniczący Zespołu ds. realizacji projektu.
3. W skład Komisji przetargowej wchodzi:
  - a) Wyznaczeni przez Lidera projektu – Zarząd pracownicy Biura Stowarzyszenia lub inne osoby wyznaczone do obsługi projektu (np. eksperci zewnętrzni);
  - b) Osoby wyznaczone przez Partnerów projektu.
4. Komisję przetargową w realizacji jej zadań wspierają eksperci merytoryczni, powołani przez Zarząd na czas określony, do wykonania czynności niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu, wymagających wiedzy specjalistycznej. Ekspertami merytorycznymi są m.in.:
  - Ekspert zewnętrzny ds. promocji gospodarczej,
  - Ekspert ds. systemu informacji gospodarczej,
  - Ekspert ds. projektowania usług w sektorze publicznym. spert zewnętrzny ds. PZP,



- Radca prawny.

## **CZĘŚĆ B: ZARZĄD**

1. Zarząd odpowiada za monitoring i długoterminowe, strategiczne zarządzanie projektem.
2. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych i organizowanych w trybach przewidzianych statutem Stowarzyszenia.
3. W posiedzeniach Zarządu dotyczących projektu, oprócz jego członków mogą uczestniczyć:
  - a. Osoby uprawnione do podejmowania wiążących decyzji w imieniu podmiotów tworzących partnerstwo w sytuacji, kiedy ich obecność jest niezbędna dla podjęcia decyzji o charakterze strategicznym dla projektu;
  - b. Kierownik projektu;
  - c. Przedstawiciele Zespołu;
  - d. Powołani przez Zarząd eksperci;
  - e. Inne osoby zaproszone przez Zarząd, w zależności od tematyki posiedzenia.
4. Decyzje dotyczące projektu Zarząd podejmuje w trybie standardowym, przewidzianym w statucie i innych dokumentach regulujących pracę Zarządu.

Uchwały Zarządu dotyczące projektu nie mogą być sprzeczne z zapisami umowy o dofinansowanie, umowy partnerskiej, dokumentami programowymi RPO, wytycznymi horyzontalnymi, Ustawą wdrożeniową oraz innymi aktami praw wspólnotowego i krajowego regulującymi sposób wdrażania funduszy europejskich na lata 2014-2020.

## **CZĘŚĆ C: ZADANIA ZESPOŁU DS. REALIZACJI PROJEKTU**

### **III. Zadania Kierownika Projektu:**

1. Zarządzanie projektem / organizowanie procesu realizacji projektu i współpracy z podmiotami zaangażowanymi w jego realizację.
2. Nadzór nad realizacją działań projektowych zgodnie z projektem, przyjętymi planami/harmonogramami oraz obowiązującymi wersjami dokumentów programowych RPO.
3. Kierowanie i nadzór nad pracą Zespołu, osób wspierających oraz Komisji przetargowej.
4. Podejmowanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień.
5. Reprezentowanie Zespołu i Komisji przetargowej przed Zarządem, w tym informowanie o przebiegu realizacji projektu, ewentualnych trudnościach wraz ze wskazaniem przyczyn i propozycji działań naprawczych.
6. Reprezentowanie Lidera i Partnerów projektu w kontaktach ze wszystkimi podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację projektu, w tym Instytucją Zarządzającą RPO i Wykonawcami.

7. Monitorowanie przebiegu realizacji projektu, postępu jego prac i stopnia realizacji wskaźników.
8. Dokonywanie analizy ryzyk w projekcie i opracowywanie planów działań zapobiegawczych.
9. Monitorowanie usuwania wad i nieprawidłowości w zakresie realizowanych usług i podjętych działań naprawczych.
10. Monitorowanie zgodności sposobu realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, krajowego, wytycznymi horyzontalnymi i aktualnymi wersjami dokumentów programowych dla RPO.
11. Kontrola działań projektowych w zakresie zgodności z umową o dofinansowanie, umową partnerską, umowami z wykonawcami.
12. Zgłaszanie propozycji zmian w projekcie do Instytucji Zarządzającej RPO.
13. Zgłaszanie propozycji zmian w umowie partnerskiej i umowie o dofinansowanie.
14. Organizowanie i koordynowanie przygotowania niezbędnych analiz i opracowań, w tym rekomendowanie zlecenia dodatkowych usług.
15. Nadzór nad terminowym i prawidłowym sporządzaniem dokumentów przygotowywanych przez Zespół i Komisję przetargową.
16. Nadzór nad przestrzeganiem przyjętych zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
17. Zapewnienie prawidłowej obsługi kontroli zewnętrznej.
18. Udział w kontrolach i audytach przeprowadzanych w projekcie przez uprawnione instytucje.
19. Nadzór nad przestrzeganiem zasad archiwizacji i przechowywania dokumentów projektowych, określonych w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych horyzontalnych i dokumentach programowych.
20. Nadzór nad zgodnością wszelkich działań projektowych i wszelkich form komunikacji zewnętrznej z wymogami w zakresie informacji i promocji obowiązującymi beneficjentów programów polityki spójności na lata 2014-2020.
21. Nadzór nad przestrzeganiem zasady zrównoważonego rozwoju w toku działań projektowych i prac zespołu, osób wspierających oraz komisji przetargowej.
22. Nadzór nad przestrzeganiem zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku działań projektowych i prac zespołu, oraz komisji przetargowej.
23. Nadzór nad przestrzeganiem zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w toku działań projektowych i prac zespołu, oraz komisji przetargowej.
24. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Zarząd w związku z projektem.

**IV. Zadania członków Zespołu po stronie Lidera Projektu – pracowników Stowarzyszenia WJM 2020/osób wyznaczonych przez Zarząd:**

1. Przygotowanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych na potrzeby realizacji projektu z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, krajowego, wytycznymi horyzontalnymi i aktualnymi wersjami dokumentów programowych dla RPO.
2. Przygotowanie strategii realizacji projektu, harmonogramu realizacji, planów zamówień publicznych, planów płatności, a następnie wdrażanie i przestrzeganie.
3. Szacowanie kosztów realizacji działań projektowych / wartości zamówień publicznych.
4. Kontrola realizacji harmonogramów projektu, w tym wykazywanie oszczędności poprzetargowych, aktualizacja kwot, wartości przypisanych poszczególnym kwartałom, monitorowanie poniesienia kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych z podziałem na Lidera i Partnerów projektu.
5. Monitoring stopnia realizacji wskaźników w projekcie i formułowanie na tej podstawie wniosków zakresie prawidłowości realizacji projektu i propozycji ewentualnych działań naprawczych i zapobiegawczych.
6. Sprawdzanie i opiniowanie uszczegółowień zakresów działań projektowych, regulaminów naboru uczestników projektu, opisów przedmiotu zamówienia oraz doboru kryteriów wyboru ofert (SIWZ) sporządzonych przez Ekspertów zewnętrznych.
7. Sprawdzenie i opiniowanie dokumentacji przetargowych sporządzonych przez Eksperta ds. PZP (SIWZ, wzór umowy, ogłoszenia).
8. Sporządzanie raportów, sprawozdań, wniosków o płatność i informacji z przebiegu realizacji projektu, również w zakresie ekonomiczno-finansowym z podziałem na Lidera i Partnerów projektu.
9. Prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy de minimis, np.: przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Prowadzenie bazy danych interesariuszy projektu.
10. Prowadzenie bieżącej korespondencji roboczej i udzielanie w tym trybie wyjaśnień w związku z weryfikacją wniosków o płatność przez IZ oraz innych dokumentów, przygotowywanych na żądanie IZ bądź innych uprawnionych instytucji.
11. Przygotowywanie propozycji zmian w projekcie.
12. Przygotowywanie projektów aneksów do umowy o dofinansowanie i umowy partnerskiej.
13. Przygotowywanie dla Kierownika projektu pism w związku z weryfikacją wniosków o płatność przez IZ.

14. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych, sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji projektu.
15. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków ponoszonych w projekcie, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków I. w ramach Osi Priorytetowej Inteligentna Gospodarka Warmii i Mazur Działanie 1.4 Nowe modele biznesowe i ekspansja Poddziałanie 1.4.1 Promocja gospodarcza regionu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego II. w ramach Osi Priorytetowej Dostęp do wysokiej jakości usług publicznych Działanie 9.2 Infrastruktura socjalna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*
16. Prowadzenie rejestrów księgowych, wyodrębnionych na potrzeby realizacji projektu.
17. Prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur/rachunków.
18. Zapewnienie terminowej realizacji płatności dot. Lidera projektu.
19. Kontrola działań projektowych, w tym wykonawstwa zleconych usług.
20. Zapewnienie obsługi i udział w posiedzeniach Zespołu i Komisji przetargowej.
21. Publikowanie informacji zw. z realizowanymi zamówieniami publicznymi.
22. Dokumentowanie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych (protokoły, korespondencja z oferentami itp.).
23. Przygotowanie umów z wykonawcami wyłonionymi w drodze przeprowadzonych postępowań.
24. Prowadzenie ewidencji udzielonych w ramach projektu zamówień publicznych i zamówień do 30 tys. euro.
25. Prowadzenie odbiorów usług, w tym wskazywanie nieprawidłowości, wzywianie Wykonawców do ich usunięcia, egzekwowanie należnych odszkodowań i kar.
26. Udział w kontrolach i audytach.
27. Zapewnienie dostępności dokumentacji projektu, w tym księgowej przy postępowaniach kontrolnych i audytach.
28. Przygotowywanie dla Kierownika projektu odpowiedzi i wyjaśnień w związku z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi w projekcie.
29. Przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych horyzontalnych i dokumentach programowych.

30. Przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju w toku prowadzonych działań.
31. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku prowadzonych działań.
32. Przestrzeganie zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w toku prowadzonych działań. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez przewodniczącego zespołu, przewodniczącego i zarząd Stowarzyszenia.
33. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

**V. Zadania członków Zespołu po stronie Partnerów Projektu – pracowników samorządów tworzących Partnerstwo**

1. Sprawdzanie, opiniowanie projektów zarządzeń, regulaminów, instrukcji wew., strategii realizacji projektu, harmonogramu realizacji i planów płatności dot. projektu sporządzonych przez pracowników Biura Stowarzyszenia.
2. Pomoc pracownikom Biura Stowarzyszenia w szacowaniu kosztów realizacji działań projektowych / wartości zamówień publicznych.
3. Kontrola przestrzegania przez Partnerów projektu zarządzeń, regulaminów, instrukcji wewnętrznych dot. projektu.
4. Wdrażanie i przestrzeganie strategii realizacji projektu, harmonogramu realizacji i planów płatności.
5. Sprawdzanie i opiniowanie uszczegółowień zakresów działań projektowych, opisów przedmiotu zamówienia oraz doboru kryteriów wyboru ofert (SIWZ) sporządzonych przez Eksperta zew. ds. promocji gospodarczej.
6. Sprawdzenie i opiniowanie dokumentacji przetargowych sporządzonych przez Eksperta ds. PZP (SIWZ, wzór umowy, ogłoszenia).
7. Sporządzanie raportów, sprawozdań, wniosków o płatność i informacji z przebiegu realizacji projektu, również w zakresie ekonomiczno-finansowym dot. Partnerów projektu.
8. Udzielanie Liderowi wyjaśnień w z związku z informacjami i danymi wykazanymi we wnioskach o płatność, raportach, sprawozdaniach, informacjach z przebiegu realizacji projektu w częściach dotyczących, w szczególności kiedy ma to związek z procesem weryfikacji tych dokumentów przez IZ bądź inną uprawnioną instytucję.
9. Przygotowywanie propozycji zmian w projekcie w części dotyczącej Partnerów.
10. Sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów finansowych, sprawdzanie zgodności ich zakresu rzeczowego z podpisanymi umowami oraz harmonogramem realizacji projektu.
11. Prowadzenie rejestru zweryfikowanych i zapłaconych faktur/rachunków dot. Partnerów projektu.

12. Zapewnienie terminowej realizacji płatności dot. Partnerów projektu.
13. Kontrola działań projektowych, w tym wykonawstwa zleconych usług.
14. Udział w posiedzeniach Zespołu i Komisji przetargowej.
15. Prowadzenie odbiorów usług, w tym wskazywanie nieprawidłowości.
16. Udział w kontrolach i audytach.
17. Przygotowywanie dla Lidera projektów odpowiedzi i wyjaśnień w związku z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi w projekcie, w obszarach dotyczących Partnerów.
18. Zapewnienie dostępności dokumentacji projektu, w tym księgowej przy postępowaniach kontrolnych i audytach.
19. Przechowywanie i archiwizowanie zgromadzonej dokumentacji projektu zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu, wytycznych horyzontalnych i dokumentach programowych.
20. Przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju w toku prowadzonych działań.
21. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku prowadzonych działań.
22. Przestrzeganie zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w toku prowadzonych działań.
23. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

**VI. Zadania Ekspertów merytorycznych ds. promocji gospodarczej, systemu informacji gospodarczej i projektowania usług publicznych.**

1. Uszczegółowienie zakresów działań projektowych.
2. Pomoc pracownikom Biura Stowarzyszenia w szacowaniu kosztów realizacji działań projektowych / wartości zamówień publicznych.
3. Wsparcie w zakresie kontroli wykonawstwa zleconych usług.
4. Monitorowanie przebiegu wykonawstwa działań projektowych.
5. Weryfikacja wskaźników osiągniętych przez Wykonawców (m.in. wskaźników skuteczności dotarcia do odbiorców).
6. Rekomendowanie zmian w projekcie lub działań naprawczych w przyp. wystąpienia zakłóceń w procesie realizacji projektu.
7. Sporządzenie opisów przedmiotu zamówienia oraz dobór kryteriów wyboru ofert na potrzeby SIWZ w sposób umożliwiający rzetelne porównanie i ocenienie złożonych ofert.
8. Udział w pracach komisji przetargowej w roli eksperta w zakresie oceny złożonych ofert pod kątem spełnienia określonych w SIWZ kryteriów wyboru ofert / porównania ofert w celu wyboru najkorzystniejszych.
9. Udział w kontrolach i audytach.

10. Przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w związku z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi w projekcie, w obszarach dotyczących działalności i zakresu kompetencji Eksperta.
11. Przestrzeganie zasady zrównoważonego rozwoju w toku prowadzonych działań.
12. Przestrzeganie zasady równości szans kobiet i mężczyzn w toku prowadzonych działań.
13. Przestrzeganie zasady równości szans i niedyskryminacji w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w toku prowadzonych działań.
14. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

#### **VII. Zadania Eksperta zewnętrznego ds. PZP**

1. Przygotowanie regulaminów udzielenia zamówień publicznych.
2. Przygotowanie i przeprowadzenie procesów udzielania zamówień publicznych w drodze przetargów nieograniczonych, w tym opracowywanie SIWZ, wzorów umów, ogłoszeń o zamówieniach, odpowiedzi na zapytania oferentów, modyfikacji SIWZ.
3. Udział w pracach komisji przetargowej w charakterze członka.
4. Monitorowanie pracy pracowników Biura w zakresie prawidłowego dokumentowania prowadzonego postępowania, w tym zamieszczania ogłoszeń, modyfikacji i udzielania informacji/wyjaśnień zgodnie z PZP.
5. Udział w kontrolach i audytach.
6. Przygotowywanie projektów odpowiedzi i wyjaśnień w związku z prowadzonymi postępowaniami kontrolnymi w projekcie, w obszarach dotyczących działalności i zakresu kompetencji Eksperta.
7. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

#### **VIII. Zadania Radcy prawnego**

1. Sprawdzanie, opiniowanie/ zatwierdzanie wszelkich zarządzeń, regulaminów i umów związanych z projektem pod względem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego, krajowego, wytycznymi horyzontalnymi i aktualnymi wersjami dokumentów programowych dla RPO.
2. Sporządzanie opinii w zakresie zgodności z prawem oraz dokumentami programowymi kwestii zgłaszanych przez Kierownika w toku realizacji projektu.
3. Sporządzanie regulaminów naboru uczestników projektu.
4. Bieżące wsparcie Zespołu w zakresie udzielania odpowiedzi na pytania o interpretację przepisów w sytuacjach związanych z prowadzeniem działań projektowych.

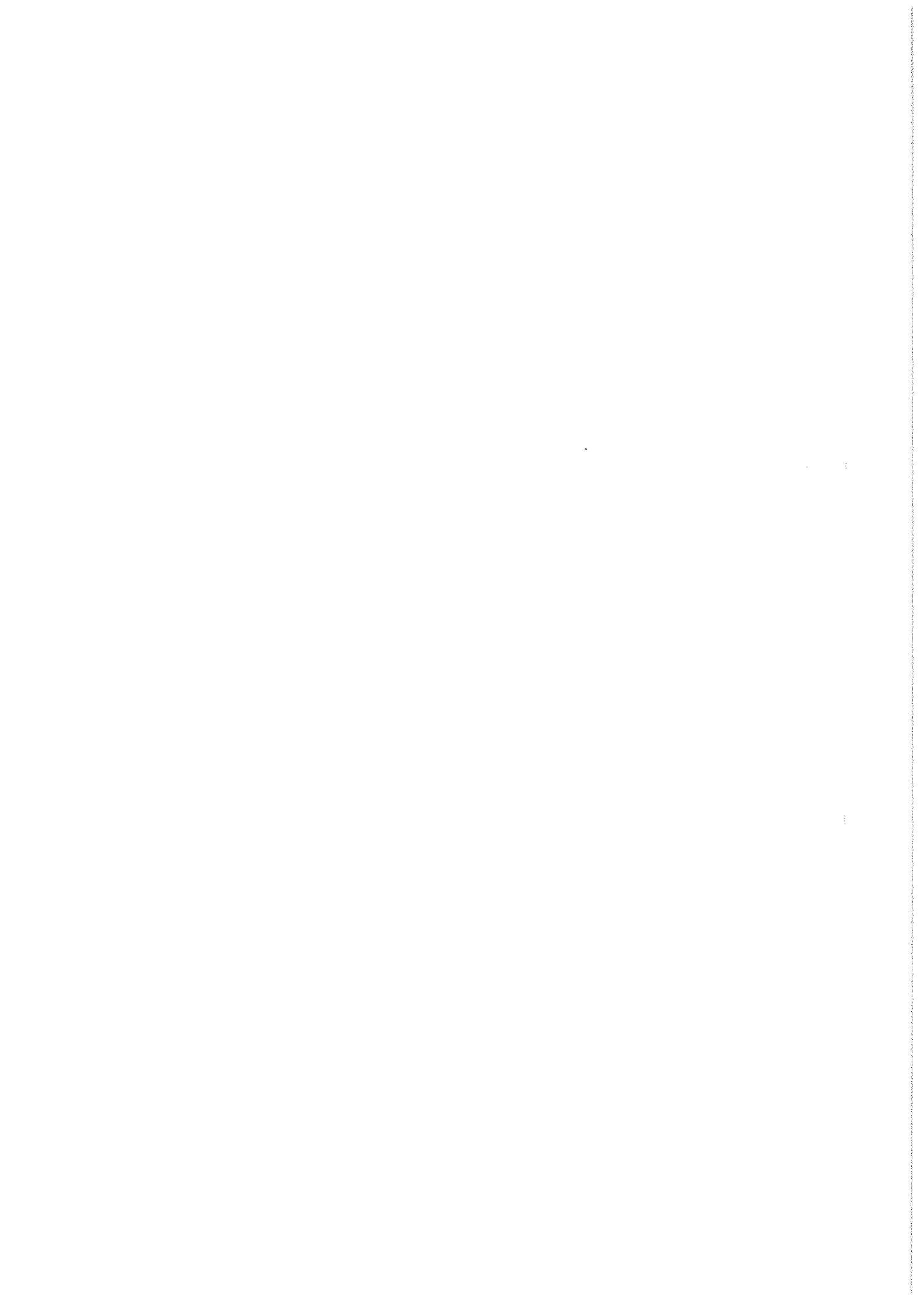
5. Wsparcie Zespołu oraz osób wspierających procesie przygotowywania wyjaśnień i odpowiedzi w związku z prowadzonymi w projekcie czynnościami kontrolnymi.
6. Reprezentacja w sądzie, KIO itp.,
7. Wykonywanie innych zadań i czynności zleconych przez Kierownika Projektu.

#### **CZĘŚĆ D: ORGANIZACJA PRACY ZESPOŁU**

1. Zespół pracuje pod przewodnictwem Kierownika Projektu.
2. Podstawową formą pracy Zespołu są posiedzenia, zwoływane przez Kierownika w terminie ustalonym z przedstawicielami Partnerów, nie rzadziej jednak niż raz na miesiąc.
3. Obecność na posiedzeniach Zespołu jest obowiązkowa dla wszystkich jego członków.
4. Posiedzenia Zespołu, szczególnie w sytuacji, gdy uzasadnia to charakter spraw planowanych do omówienia, mogą mieć charakter telekonferencji, wideokonferencji i innych form pozwalających na uczestnictwo w pracach w sposób zdalny.
5. Ustalenia z posiedzenia zapisywane są w formie protokołu, sporządzanego przez upoważnionego członka Zespołu, podpisywanego przez Kierownika Projektu i przekazywanego pozostałym członkom Zespołu do zapoznania się i akceptacji.
6. Bieżący kontakt członków Zespołu, odbywa się w formie telefonicznej, e-mailowej oraz – gdy charakter sprawy tego wymaga – za pomocą oficjalnej korespondencji.
7. W celu zapewnienia szybkiego przepływu informacji dystrybucja oficjalnych dokumentów i wiadomości będzie się odbywała drogą elektroniczną, listowną, faksem lub telefoniczną, w zależności od priorytetu informacji.
8. W celu usprawnienia kontaktu pomiędzy członkami Zespołu, dla projektu utworzona zostanie oficjalna lista mailingowa zawierająca :
  - a. Dane Lidera/Partnera;
  - b. Imię i nazwisko członka zespołu;
  - c. Wskazanie funkcji/zakresu odpowiedzialności merytorycznej w projekcie;
  - d. Dane teleadresowe .
9. Lista mailingowa określa osoby uprawnione do wysyłania i otrzymywania informacji o realizowanym projekcie drogą elektroniczną. Dotyczy to zarówno informacji bieżącej jak i oficjalnych dokumentów przesyłanych w postaci załączników.
10. Każdy członek Zespołu będzie dysponował co najmniej jednym adresem e-mail. Członkowie zespołu zobowiązani są do prowadzenia korespondencji elektronicznej związanej z projektem z wykorzystaniem adresu e-mail podanym w liście mailingowej. Dotyczy to zarówno korespondencji wewnątrz zespołu jak i tej prowadzonej z innymi podmiotami.



11. Informacje dotyczące projektu wychodzące oficjalnie do Lidera Projektu będą wysyłane na adresy mailowe osób wykazanych w liście mailingowej zgodnie z zakresem ich kompetencji.
12. Partnerzy zobowiązani są przekazywać i uaktualniać informacje kontaktowe na liście mailingowej oraz przysyłać uaktualnienia do Biura Stowarzyszenia.
13. Zmiany w liście mailingowej zatwierdza Kierownik Projektu na wniosek Partnerów delegujących swoich przedstawicieli.
14. Dozwolone jest prowadzenie oficjalnej korespondencji w wersji elektronicznej z zaznaczeniem, że wersja papierowa będzie dostana w terminie późniejszym. Korzystając z tego rozwiązania należy załączyć do wiadomości plik tekstowy zawierający następujące elementy:
  - a. data
  - b. oznaczenie liczby z dziennika
15. W Biurze Stowarzyszenia będzie prowadzona ewidencja oficjalnej korespondencji związanej z projektem, oznaczając dokumenty zgodnie z zasadami obowiązującymi przy oznaczaniu pism u Lidera, wprowadzając numerację liczby dziennika.
16. Członkowie Zespołu wyznaczeni do reprezentacji Partnerów są odpowiedzialni za terminowe przekazywanie informacji (sprawozdań merytorycznych/finansowych, wyjaśnień etc.) i dokumentów do Biura Stowarzyszenia.
17. Kierownik Projektu reprezentuje Zespół w kontaktach z Instytucją Zarządzającą i innymi uprawnionymi do nadzorowania, rozliczania i kontrolowania projektu. Wszelka oficjalna korespondencja jest dystrybuowana przez Kierownika Projektu.



WZÓR

Załącznik nr 14 do Regulaminu  
konkursu nr RPWM.01.04.01-IZ.00-002/17 (...)  
z dnia .....2017 r.

Umowa o dofinansowanie projektu

Nr RPWM .....

w ramach

Osi Priorytetowej.....<sup>1)</sup>

Działania.....<sup>2)</sup>

Poddziałania.....<sup>3)</sup>

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
na lata 2014-2020

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

zawarta w dniu ..... r. w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Piater 1,  
10-562 Olsztyn,

reprezentowanym przez Zarząd Województwa zwanym w dalszej części umowy „Instytucją  
Zarządzającą RPO WWM”, w imieniu którego działają:

- 1) ..... Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) ..... Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

a

.....z siedzibą w .....<sup>4)</sup>  
zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

przy kontrasygnacie .....  
na podstawie załączonego do umowy pełnomocnictwa<sup>5)</sup> .....  
z dnia ..... r.  
zwanymi dalej Stronami.

<sup>1)</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi priorytetowej zgodnie z RPO WWM.  
<sup>2)</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z RPO WWM.  
<sup>3)</sup> Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Poddziałania zgodnie z RPO WWM.  
<sup>4)</sup> Wypełnić odpowiednio w zależności od formy prawnej Beneficjenta.  
<sup>5)</sup> Jeżeli dotyczy.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” oraz mając w szczególności na uwadze:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320), zwane dalej „rozporządzeniem ogólnym”;
- b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczegółowych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289), zwane dalej „rozporządzeniem nr 1301/2013”;
- c) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą o finansach publicznych”;
- d) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. z 2016, poz. 200), zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie korekt”.

**Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:**

**Definicje**  
**§ 1.**

Użyte w Umowie określenia oznaczają:

- 1) „Administrator danych osobowych” – podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, którym jest:
  - a) Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 - dla zbiornik „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko Mazurskiego 2014-2020”;
  - b) minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego - dla zbiornik „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”;
- 2) „Beneficjent” – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
- 3) „BGK” – Bank Gospodarstwa Krajowego zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy;
- 4) „Dane osobowe” – dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych dotyczące wnioskodawców, Beneficjentów, partnerów (o ile dotyczy), pełnomocników, osób z nimi współpracujących przy przygotowaniu i realizacji Projektu, uczestników Projektu oraz personelu Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM oraz Beneficjenta w celu wykonania Umowy;

d) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016, poz. 217);

- 4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn. .... w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, zarządzania, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WiM 2014-2020.
- 5. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania, Beneficjentowi realizującemu Projekt -  
..... nazwa i adres Beneficjenta
- 6. Moje dane osobowe mogą zostać powierzone specjalistycznym podmiotom realizującym badania ewaluacyjne, kontrole i audyt w ramach RPO WiM 2014-2020 na zlecenie Instytucji Zarządzającej/lub Beneficjenta\*\*  
..... nazwa i adres ww. podmiotów\*\*
- 7. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości realizacji Projektu./ Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu./Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w realizacji Projektu\*\*\*
- 8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

..... miejscowość i data  
..... czytelny podpis uczestnika Projektu

22

Załącznik nr ..... do Umowy

Wzór oświadczenia Beneficjenta/Partnera Beneficjenta/Członka personelu Projektu/  
Uczestnika Projektu

**OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA/PARTNERA BENEFICJENTA/CZŁONKA PERSONELU  
PROJEKTU/ UCZESTNIKA PROJEKTU**

W związku z przystąpieniem do Projektu

pn. .... oświadczam, że przyjmuję  
do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” jest Województwo Warmińsko-Mazurskie reprezentowane przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego z siedzibą w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn.
2. Administratorem moich danych osobowych w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
3. Moje dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.). Dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WM 2014-2020) na podstawie:
  - a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
  - b) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
  - c) Rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).

- 5) „Dni robocze” - dni tygodnia od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy Instytucji Zarządzającej RPO WM;
- 6) „Dofinansowanie” – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 7) „ePUAP” – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 8) „Finansowanie kryzysowe (Cross-financing)” - zasada, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegająca na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) w przypadku gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem drugiego funduszu;
- 9) „Fundusz” – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR);
- 10) „Instytucja Zarządzająca RPO WM” - zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej - Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 11) „Jedno postępowanie przetargowe” - pojedyncze postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej **ustawą PZP**;
- 12) „Kategoria kosztu” - kategoria wyszczególniona w ramach wydatków kwalifikowalnych w sekcji VI Zakres rzeczowo-finansowy projektu Wniosku o dofinansowanie projektu, przy czym podatek VAT nie stanowi odrębnej kategorii kosztu;
- 13) „Korekta finansowa” - kwota, o której mowa w art. 2 pkt 12 ustawy wdrożeniowej;
- 14) „LSI MAKS2” - lokalny system informatyczny zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
- 15) „Nadużycie finansowe” - jakiegokolwiek umyślne działanie lub zaniechanie naruszające interesy finansowe Wspólnot Europejskich w odniesieniu do wydatków, o których mowa w art. 1 Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich, sporządzonej w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r., Protokół do Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., sporządzony w Dublinie dnia 27 września 1996 r., Protokół w sprawie interpretacji w trybie orzeczenia wstępnej przez Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., sporządzony w Brukseli dnia 29 listopada 1996 r., oraz Drugi Protokół do Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzony w Brukseli dnia 19 czerwca 1997 r., polegające na:
  - a) wykorzystaniu lub przedstawieniu fałszywych, nieścisłych lub niekompletnych oświadczeń lub dokumentów w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnoty Europejskiej lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu;
  - b) nieujawnieniu informacji mimo istniejącego obowiązku z tym zakresie w celu sprzeniewierzenia lub bezprawnego zatrzymania środków z budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty Europejskie lub w ich imieniu;
  - c) niewłaściwym wykorzystaniu takich środków do celów inne niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- 16) „Nieprawidłowość” - nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego;
- 17) „Oszczędności poprzelagowe” - wszelkie oszczędności powstałe w wyniku rozstrzygnięcia zaplanowanego w ramach projektu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami Ustawy PZP na kwotę niższą niż zaplanowana we wniosku o dofinansowanie projektu, o którym mowa w § 2 ust. 1.

77

Uzyskane oszczędności stanowią środki programu RPO WIM, na lata 2014-2020 i pozostają w dyspozycji Instytucji Zarządzającej RPO WIM - to znaczy pomniejszają wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach kategorii kosztu, której dotyczy, z zastrzeżeniem § 1 pkt 27;

18) „Partner” - podmiot, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej, wymieniony we Wniošku o dofinansowanie, wnoszący do Projektu zasady budżetowe, organizacyjne, techniczne bądź finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem i innymi Partnerami<sup>6</sup> na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej;

19) „Personel Projektu” - personel Projektu, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

20) „Płatność” - środki pochodzące z budżetu środków europejskich/budżetu państwa wypracowane przez BGK/Instytucję Zarządzającą RPO WIM na rachunek bankowy projektu, o którym mowa w § 1 pkt 31;

21) „Podwojne finansowanie” - podwojne finansowanie wydatków, o którym mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;

22) „Pomoc de minimis” - pomoc regulowana w szczególności Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1-8);

23) „Pomoc publiczna” - zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzykanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi;

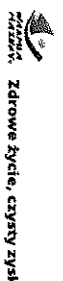
24) „Program” - Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (RPO WIM), przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015) 904 z dnia 12 lutego 2015 r. oraz uchwałą Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego nr 16/150/15/V z 24 marca 2015 r.;

25) „Projekt” - przedsięwzięcie zmiierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji i szczegółowo określone we Wniošku o dofinansowanie projektu nr ..... stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy, realizowane w ramach danej Osi priorytetowej w Programie i posiadające pełną dokumentację techniczną umożliwiającą jego realizację;

26) „Projekt partnerski” - projekt, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej;

27) „Przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztu”:  
a) w przypadku kategorii kosztów objętych postępowaniem przeprowadzonym na podstawie przepisów Ustawy PZP, możliwość przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztu za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WIM w ramach jednego postępowania, w dowolnej wysokości;

b) w przypadku kosztów nieobjętych postępowaniem przeprowadzonym na podstawie przepisów Ustawy PZP, możliwość przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztu za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WIM do wysokości 15% wartości niższej kategorii kosztu. Zastosowanie powyższego mechanizmu może być przeprowadzone tylko raz w odniesieniu do danej kategorii kosztu;



Załącznik nr ..... do Umowy  
Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych

#### ODWOŁANIE UPWAŻNIENIA NR ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem ..... r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani\* ..... do przetwarzania danych osobowych nr ..... wydane w dniu .....

.....  
Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

.....  
miejscowość, data

\*niepotrzebne skreślić

<sup>6</sup> Jazeli dotyczy  
<sup>7</sup> Jazeli dotyczy;

Załącznik nr ..... do Umowy  
Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta  
i podmiotów przez niego umocowanych

### UPOWAŻNIENIE Nr ..... DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem ..... r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy  
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2135,  
z późn. zm.), upoważniam  
do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Regionalny Program Operacyjny  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”. Upoważnienie wygasa z chwilą  
ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z .....

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem

.....  
miejscowość, data, podpis

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych,  
w tym z *Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych* (Dz. U. z 2015 r.,  
poz. 2135 z późn. zm.), a także z obowiązującymi w  
polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem  
informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się  
do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych  
dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi  
zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy  
jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie  
z .....

.....  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

c) w przypadku gdy w ramach jednej kategorii kosztów zaplanowano kilka postępowań,  
przeznaczonych na podstawie przepisów Ustawy PZP, możliwość przesunięcia  
pomiędzy postępowaniami w ramach jednej kategorii kosztów w dowolnej wysokości  
za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM, z zastrzeżeniem § 23 ust. 5 pkt 2.

28) „Przetwarzanie danych osobowych” – jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych  
osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie,  
zmienianie, udostępnianie i usuwanie;

29) „Rachunek bankowy BGK” – rachunek bankowy Ministra Finansów służący do obsługi  
środków europejskich;

30) „Rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – rachunek bankowy Instytucji  
Zarządzającej RPO WiM właściwy dla danej Osi priorytetowej w Programie, wskazany  
na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM w zakładce *Rachunki  
bankowe*;

31) „Rachunek bankowy Projektu” – wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy  
nr ....., prowadzony w banku ..... na który  
przekazywane będą środki dofinansowania oraz dokonywane będą wszelkie płatności  
związane z realizacją Projektu. W przypadku dokonania przez Beneficjenta cesji praw  
z Umowy będzie to rachunek bankowy cesjonariusza (banku kredytującego);

32) „Refundacja” - zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych i w całości  
wcześniej zapłaconych wydatków kwalifikalnych na realizację Projektu, dokonywany  
przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WiM, po spełnieniu warunków określonych  
w Umowie;

33) „Reguła proporcjonalności” - projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku  
o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń  
merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, zgodnie  
z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego  
Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz  
Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;

34) „Rozliczenie wydatków” – wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność  
wydatków kwalifikalnych poniesionych na realizację Projektu przez Beneficjenta  
i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;

35) „Rozpoczęcie realizacji” – data zawarcia umowy dotyczącej opracowania dokumentacji  
przygotowawczej (m.in. dokumentacji technicznej, studium wykonalności itp.). Jeżeli  
nie przewidziano refundacji ww. dokumentów lub nie jest ona możliwa z uwagi na  
zapisy aktów prawnych, szczególnie w odniesieniu do Projektów objętych pomocą  
publiczną, za datę rozpoczęcia realizacji Projektu uznac należy planowaną datę  
zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą;

36) „Rozpoczęcie rzeczowe realizacji” – data zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą  
na rozpoczęcie robót budowlanych/ data zawarcia pierwszej umowy dotyczącej nabycia  
środków inwentarycznych lub wartości niematerialnych i prawnych w ramach Projektu  
(z wyłączeniem dokumentacji przygotowawczej). W przypadku wsparcia stanowiącego  
pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji programu, znejdą zastosowanie  
właściwe przepisy prawa wspólnotowego i krajowego dotyczące zasad udzielania  
tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielenia wsparcia, wskazane  
w Uszczegółowieniu Programu;

37) „Siła wyższa” - zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych  
od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie  
utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których  
Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym  
nie mogły zapobiec ani ich przeciwdziałać i im przeciwdziałać poprzez działanie  
z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków  
zobowiązaniowych;

- 38) „SL2014” – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego;
- 39) Strona Internetowa Instytucji Zarządzającej RPO WM” – strona internetowa pod adresem <http://ro.warmia.mazury.pl>;
- 40) „System realizacji Programu” – system, o którym mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej;
- 41) „Traktat” - Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. C115/47 z 9.5.2008 r.);
- 42) „Uczesnik projektu” - uczestnik w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 43) „Umowa” - niniejsza Umowa o dofinansowanie projektu, określająca w szczególności warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 44) „Uszczegółwienie Programu” – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Programu;
- 45) „Użytkownik LSI MAKS2” – osoba posiadająca dostęp do LSI MAKS2;
- 46) „Użytkownik SL2014” – osoba posiadająca dostęp do SL2014;
- 47) „Wkład własny” – środki zabezpieczone przez Beneficjenta, zgodnie z Uszczegółwieniem Programu, przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych za wyjątkiem dofinansowania;
- 48) „Wniosek o dofinansowanie” – określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WM, w Regulaminie konkursu, formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, składany przez Wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie Projektu w ramach Osi priorytetowej w Programie;
- 49) „Wniosek o płatność” – wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu i/lub wnioskuje o zaliczkę;
- 50) „Współfinansowanie krajowe z budżetu państwa” – środki o których mowa w art. 2 pkt 30 ustawy wdrożeniowej;
- 51) „Współfinansowanie UE” – środki o których mowa w art. 2 pkt 31 lit. a ustawy wdrożeniowej;
- 52) „Wydatki kwalifikowalne” – wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, Rozporządzeniem KE nr 215/2014, Rozporządzeniem nr 1301/2013, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i wydanych do niej aktów wykonawczych oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i z Uszczegółwieniem Programu, jak również z zasadami obowiązującymi w ramach systemu realizacji Programu, o którym mowa w ustawie wdrożeniowej;
- 53) „Wytyczne” – instrument prawny określający ujednostojone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności skierowane do instytucji uczestniczących w realizacji programów operacyjnych oraz stosowane przez te instytucje na podstawie własnego porozumienia, kontraktu terytorialnego albo umowy oraz przez Beneficjentów na podstawie Umowy albo decyzji o dofinansowaniu projektu;
- 54) „Zakończenie finansowe realizacji” – data poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie (dotyczy wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych);
- 55) „Zakończenie operacji” – operacja, która została fizycznie ukończona lub w pełni zrealizowana, w odniesieniu do której Beneficjent dokonał wszystkich powiązanych płatności oraz otrzymał odpowiedni wkład publiczny;
- 56) „Zaliczka” – część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, przekazana Beneficjentowi na realizację Projektu przed poniesieniem przez Beneficjenta wydatków na podstawie wniosku o płatność, po spełnieniu warunków określonych w Umowie.

39	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40	Osoba zyjca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)

4) Dane dotyczące personelu Projektu.

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko

5) Wykonawcy realizujący umowy o zamówienia publiczne, których dane przetwarzane będą w związku z badaniem kwalifikowalności środków w Projekcie (osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy

80



19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	Data zakończenia udziału we wsparciu

3) Dane uczestników indywidualnych.

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystąpienia do Projektu
9	Wykształcenie
10	Województwo
11	Powiat
12	Gmina
13	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19	Telefon kontaktowy
20	Adres e-mail
21	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22	Data zakończenia udziału w projekcie
23	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do Projektu
24	Wykonywany zawód
25	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w Projekcie
27	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - inicjatywy na rzecz zatrudnienia Młodych)
28	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29	Rodzaj przyznanego wsparcia
30	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31	Data zakończenia udziału we wsparciu
32	Data założenia działalności gospodarczej
33	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34	PKD założonej działalności gospodarczej
35	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37	Osoba z niepełnosprawnościami
38	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących

Przedmiot Umowy

§ 2.

- Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie wydatków kwalifikowanych w ramach Projektu pn. „.....”, określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie projektu nr..... stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy.
- Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu, o którym mowa w ust. 1, oraz w oparciu o Harmonogram rzeczowo-finansowy. Zaprzestanie realizacji projektu może skutkować rozwiązaniem umowy na podstawie § 24 ust. 1 pkt 3.
- W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 23 i § 28, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WfM zmiany, zgodnie ze zaktualizowanym Harmonogramem rzeczowo-finansowym.
- Całkowita wartość Projektu wynosi:..... zł (słownie:.....).
- Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą:.....zł (słownie:.....).
- Dofinansowanie na realizację Projektu wynosi:..... zł (słownie:.....) co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowanych Projektu, w tym:
  - współfinansowanie UE w kwocie:..... zł (słownie:.....),
  - współfinansowanie krajowe z budżetu państwa w kwocie:..... zł (słownie:.....),
- Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie:..... zł (słownie:.....) co stanowi .....% kwoty wydatków kwalifikowanych Projektu.
- Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
- Dla Projektu objętego pomocą publiczną albo pomocą de minimis, dofinansowanie o którym mowa w ust. 6 przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, Uszczegółowienia Programu, odpowiedniego rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz w zakresie Pomocy de minimis a także w warunkach określonych w Umowie.
- Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu Projektu. Ich niezrealizowanie lub nieutrzymanie może oznaczać nieprawidłowość i skutkować korektą finansową ustaloną zgodnie z zasadami określonymi w § 16 ust. 3 i 4 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 lub rozwiązaniem Umowy.

Kwalifikowalność wydatków

§ 3.

- Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest zarówno na etapie weryfikacji Wniosku o dofinansowanie, jak również w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu realizacji. Na każdym z wymienionych etapów ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest niezależnie i na każdym z nich kwalifikowalność wydatków może zostać zakwestionowana.

82

2. Rozliczeniu podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione w ramach projektu nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2014 r. i nie później niż w dniu zakończenia finansowego realizacji Projektu. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną oraz pomocą de minimis, wydatki kwalifikują się, jeżeli zostały poniesione zgodnie z zapisami odpowiedniego rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz w zakresie Pomocy de minimis.
  3. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile Beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania.
  4. W przypadku faktur lub innych dokumentów w walutach obcych za wydatek kwalifikowalny uznaje się wydatek faktycznie poniesiony. Ustalenia wartości poniesionego wydatku w walucie obcej w dniu zapłaty dokonuje się po kursie faktycznie zastosowanym. W przypadku, gdy nie jest możliwe uwzględnienie faktycznie zastosowanego kursu waluty w danym dniu, stosuje się średni kurs ogłaszany przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.
  5. Beneficjent podlegający przepisom ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej zobowiązany jest do dokonywania wydatków zgodnie z jej art. 22, pod rygorem uznania wydatków za niekwalifikowane.
  6. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 31 oraz rachunku bankowego Partnerów, określonego w porozumieniu albo umowie partnerskiej.
  7. Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków określa system realizacji Programu.
- Okres realizacji**  
**§ 4.**
1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
    - 1) rozporządzenie realizacji: .....
    - 2) rozpoczęcie rzeczowej realizacji: .....
    - 3) zakończenie finansowej realizacji: .....
  2. Zakończenie Projektu, zgodnie z art. 2 pkt 14 Rozporządzenia ogólnego oznacza, że Projekt został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany, w odniesieniu do którego Beneficjent dokonał wszystkich płatności oraz uzyskał odpowiedni wkład publiczny.
  3. Beneficjent niezobowiązany do stosowania Ustawy PZP zobowiązuje się do rozpoczęcia rzeczowej realizacji Projektu w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
  4. Beneficjent zobowiązany do stosowania Ustawy PZP zobowiązuje się do rozpoczęcia rzeczowej realizacji Projektu w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy.
  5. Instytucja Zarządzająca RPO WMF może zmienić, w tym przedłużyć termin rozpoczęcia rzeczowej realizacji oraz zakończenia finansowego realizacji Projektu, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta.
  6. Okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej zawarcia do dnia wykonania przez obie Strony Umowy wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym wynikających z trwałości Projektu.
  7. Projekt będzie realizowany przez .....<sup>9</sup>
  8. Projekt będzie realizowany w partnerstwie z .....<sup>10</sup>

<sup>9</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.  
<sup>10</sup> Dotyczy projektów realizowanych przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta, przy określeniu jednostki należy podać nazwę, adres, numer NIP.  
<sup>11</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie, przy określeniu partnera należy podać nazwę, adres, numer NIP.

4.	NIP
5.	Kraj
Adres:	
	Ulica
	Nr budynku
	Nr lokalu
6.	Kod pocztowy
	Miejscowość
	Telefon
	Fax
	Adres e-mail
<b>Beneficjent/Partnerzy</b>	
1.	Nazwa Beneficjenta/partnera
2.	Forma prawna Beneficjenta/partnera
3.	Forma własności
4.	NIP
5.	REGON
Adres:	
	Ulica
	Nr budynku
	Nr lokalu
6.	Kod pocztowy
	Miejscowość
	Telefon
	Fax
	Adres e-mail
7.	Kraj
8.	Numer rachunku Beneficjenta/odbiorcy

2) Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą).

Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie

82

2.	Nazwisko
3.	Identyfikator użytkownika
4.	Adres e-mail
5.	Rodzaj użytkownika
6.	Miejsce pracy
7.	Telefon
8.	Nazwa wnioskodawcy/Beneficjenta

6) Dane dotyczące personelu Projektu.  
Szczegółowy zakres danych odzorowany jest w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

7) Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Nazwa instytucji/organizacji
4.	Adres e-mail
5.	Telefon
6.	Specjalne potrzeby

8) Inne dane osobowe przekazywane w dokumentacji projektowej.  
Zakres danych osobowych wskazany w zbiorze pn. „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020” dotyczy również partnerów w projekcie (o ile Projekt realizowany jest w partnerstwie).

Zbiór danych osobowych pn. „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”

1) Zakres danych osobowych użytkowników centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, Beneficjentów/partnerów.

Lp.	Nazwa
Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony Beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu Beneficjenta/partnera)	
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Telefon
4.	Adres e-mail
5.	Kraj
6.	PESEL
Wnioskodawcy	
1.	Nazwa wnioskodawcy
2.	Forma prawna
3.	Forma własności

## Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 5.

- Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z Umową i jej załącznikami oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową, zgodnie z Harmonogramem rzeczowo-finansowym realizację Projektu oraz osiągnięcie i utrzymanie celów zakładanych we Wniosku o dofinansowanie w trakcie realizacji oraz w okresie trwałości.
- Obowiązki Beneficjenta wynikają z uregulowań systemu realizacji Programu, w szczególności z Umowy, przepisów unijnych i krajowych, wytycznych, instrukcji. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Projektu, zgodnie z systemem realizacji Programu. Jednocześnie podpisując Umowę wyraża zgodę na stosowanie dokumentów wchodzących w zakres systemu realizacji Programu.
- Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
- Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz konieczności odpowiedniego ich wydatkowania na zasadach określonych w systemie realizacji Programu, w szczególności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
- W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmiany formy prawnej Beneficjenta, przekształceń własnościowych, zmian charakteru prowadzonej działalności, zmian osobowych i kapitałowych w swoich strukturach lub konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z zapisów Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania uprzedniej pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WfM, na zasadach określonych w § 23 ust. 8, z zastrzeżeniem § 24 ust. 2 pkt 8.
- Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO WfM, wyrażonej w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
- Przeniesienie praw z Umowy (cesja wierzytelności) wymaga zgody Instytucji Zarządzającej RPO WfM wyrażonej w formie pisemnej. W przypadku dokonania cesji wierzytelności, dofinansowanie nie może być przekazywane Beneficjentowi w formie zaliczki.
- Beneficjent zawierając Umowę zobowiązuje się do stosowania wytycznych wskazanych w § 1 pkt 53), w tym m.in.:
  - Wytycznych w zakresie trybu wyboru projektów na lata 2014-2020;
  - Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
  - Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
  - Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
  - Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;

- 8) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskich Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
- 9) Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 10) Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 11) Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- 12) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 13) Wytycznych w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 14) Wytycznych programowych w zakresie kwalifikowalności wydatków;  
oraz stosowania;
- 15) Instrukcji zabezpieczania umowy o dofinansowanie projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
- 16) Podręcznika Beneficjenta SL2014;
- 17) Założeń w zakresie ewaluacji ex-ante programów operacyjnych na lata 2014-2020 Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.
9. Wytyczne horyzontalne, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a także ich zmiany i termin, od którego wytyczne horyzontalne i ich zmiany są stosowane, podawane są do publicznej wiadomości na zasadach określonych w art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, a Beneficjent zobowiązuje się do ich stosowania.
10. Wytyczne programowe, o których mowa w art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, a także ich zmiany i termin, od którego wytyczne programowe i ich zmiany są stosowane, podawane są do publicznej wiadomości na zasadach określonych w art. 8 ustawy wdrożeniowej, a Beneficjent zobowiązuje się do ich stosowania.
11. W przypadku zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 8 pkt. 2, do czasu dostosowania postanowień wytycznych programowych do zapisów wytycznych horyzontalnych, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania wytycznych horyzontalnych.
12. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania instrukcji, regulaminów oraz innych dokumentów, które stanowią integralną część dokumentacji naboru i oceny, zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WfM, w oparciu o którą została zawarta Umowa.

**Partnerstwo<sup>11</sup>**

**§ 6.**

1. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie Partnerstwa, porozumienie o partnerstwie albo umowa partnerska określa, zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, w szczególności:
  - 1) przedmiot porozumienia albo umowy,
  - 2) prawa i obowiązki stron,
  - 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie.

<sup>11</sup> Jeżeli dotyczy.

16.	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
17.	Osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu
18.	Symbol partnera

2) Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1.	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
----	---

3) Dane uczestników instytucjonalnych (dane instytucji otrzymujących wsparcie).

Szczegółowy zakres danych odzworowany jest w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Dodatkowo:

1.	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
----	--

4) Dane uczestników indywidualnych otrzymujących wsparcie (uczestnicy indywidualni oraz pracownicy instytucji).

Szczegółowy zakres danych odzworowany jest w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

Dodatkowo:

1.	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
----	--

5) Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów.

Lp.	Nazwa
1.	Imię



Załącznik nr ..... do Umowy

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór danych osobowych pn. „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”

1) Zakres danych osobowych wnioskodawców, Beneficjentów, partnerów

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wnioskodawcy (Beneficjenta)
2.	Forma prawna
3.	Forma własności
4.	PKD
5.	NIP
6.	REGON
	Adres siedziby:
	Ulica
	Nr budynku
	Nr lokalu
	Kod pocztowy
	Miejscowość
7.	Województwo
	Powiat
	Gmina
	Telefon
	Fax
	Adres e-mail
	Adres strony www
	Osoby uprawnione/ do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
8.	Imię
	Nazwisko
	Numer telefonu
	Adres e-mail
	Numer faksu
	Osoba do kontaktów roboczych:
9.	Imię
	Nazwisko
	Numer telefonu
	Adres e-mail
	Numer faksu
10.	Partnerzy
11.	Nazwa organizacji/instytucji
12.	Forma prawna
13.	Forma własności
14.	NIP
15.	REGON

- 4) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów Projektu,
  - 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów Projektu umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
  - 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy.
2. Beneficjent zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków wynikających z Umowy do porozumienia albo umowy partnerskiej zawartej z Partnerami pod rygorem określonym w § 24 ust. 1 pkt 8.
  3. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność przed Instytucją Zarządzającą RPO WfM za realizację Projektu przez Partnera/ów.

**Składanie wniosku o płatność**

**§ 7.**

1. Beneficjent przed podpisaniem Umowy zobowiązany jest złożyć w wersji papierowej pierwszy Harmonogram płatności w ramach Projektu, który stanowi załącznik Nr..... do Umowy.
2. Po podpisaniu Umowy Beneficjent przekazuje harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, za pośrednictwem SL2014 w terminie 7 dni, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 7, przy czym formułarz harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem do Umowy.
3. Harmonogram płatności podlega aktualizacji przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014 co kwartał w terminach: do 10 kwietnia, do 10 lipca, do 10 października, do 10 stycznia. Aktualizacja jest skuteczna pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WfM i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
4. W przypadku potrzeby złożenia wniosku o płatność w terminie wcześniejszym niż zakładano w ostatnim złożonym Harmonogramie płatności, Beneficjent zobowiązany jest zaktualizować Harmonogram płatności przed wysłaniem wniosku o płatność.
5. Złożenie wniosku o płatność niezgodnie z Harmonogramem płatności w ramach Projektu może spowodować wydłużenie terminu przekazania Beneficjentowi dofinansowania.
6. Beneficjent składa wniosek o płatność wraz z załącznikami za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach określonych w ust. 11, ust. 12, ust. 13 i ust. 14, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym.
7. Wzory wniosku o płatność oraz harmonogramu płatności w przypadku ich składania w formie papierowej są zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WfM.
8. Za datę złożenia wniosku o płatność uznaje się dzień roboczy wysłania wniosku w SL2014 przez Beneficjenta lub, w przypadku opisanym w ust. 6 złożenia wersji papierowej wniosku o płatność, datę nadania wersji papierowej do Instytucji Zarządzającej RPO WfM w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe.
9. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z Podręcznikiem Beneficjenta SL2014, zamieszczonym na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WfM. Do korekt wniosków o płatność stosuje się Podręcznik, na podstawie którego został wypełniony wniosek o płatność podlegający korekcie.
10. Załącznikami do wniosku o płatność są:

8r

- 1) faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej w całości opłacone (faktury lub inne dokumenty księgowo wystawione w językach obcych powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego);
- 2) dokumenty potwierdzające odbiór materiałów, rzeczy, urządzeń, sprzętu, dostaw, robót budowlanych, usług lub wykonanie prac;
- 3) protokoły odbioru, o ile obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z umowy z wykonawcą lub przepisów prawa;
- 4) wycofanie bankowej/powierzonej przelewów lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatków lub zwrot środków;
- 5) inne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu, są to m.in.:
  - a) umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług;
  - b) w przypadku nabycia nieruchomości operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości oraz akt notarialny potwierdzający nabycie nieruchomości;
  - c) w przypadku pozyskania nieruchomości w drodze wywłaszczenia decyzje ustalające wysokość odszkodowania za nieruchomości nabyte pod realizację inwestycji drogowej;
- 6) w przypadku, gdy podatek od towarów i usług jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie - indywidualna interpretacja przepisów prawa podatkowego stwierdzająca brak możliwości odzyskania podatku VAT w zakresie realizowanego Projektu z właszej Izby Skarbowej (dotyczy wniosków o płatność końcową); obowiązek wystąpienia o powyższą interpretację spoczywa na wszystkich podmiotach faktycznie ponoszących wydatki kwalifikowalne w ramach projektu;
- 7) inne żądane przez Instytucję Zarządzającą RPO WNM dokumenty lub wszelkie informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie przez nią wskazanym.
11. Pieniężny wniosek o płatność Beneficjent składa w terminie 3 miesięcy od daty zawarcia Umowy. W przypadku poniesienia wydatków kwalifikowalnych przed dniem podpisania Umowy należy je ująć w pierwszym wniosku o płatność.
12. Kolejne wnioski o płatność Beneficjent składa zgodnie z Harmonogramem płatności (nie rzadziej niż raz na 6 miesięcy), pod warunkiem zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. W przypadku braku wydatków należy złożyć wniosek sprawozdawczy.
13. Końcowy wniosek o płatność Beneficjent składa w terminie 30 dni od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WNM poprzedniego wniosku o płatność. Jeśli zatwierdzenie poprzedniego wniosku o płatność nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent składa wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni od daty zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania wnioskiem o płatność końcową.
14. W przypadku, gdy Beneficjentem Projektu jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty w złożonym wniosku o płatność przekazywanym Instytucji Zarządzającej RPO WNM w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
15. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WNM może dokonać uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawy i/lub uzupełnienia wniosku o płatność, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
16. Niewykonanie obowiązków, o których mowa w ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 10 pkt 7, ust. 11, ust. 12, ust. 13 i ust. 14 może skutkować: wstrzymaniem przekazania

Załącznik nr ...	Wniosek o dofinansowanie Projektu w ramach Osi Priorytetowej nr. „.....” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 wraz z obowiązującymi załącznikami.
Załącznik nr ...	Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej Umowę o dofinansowanie w imieniu Beneficjenta (jeżeli dotyczy).
Załącznik nr ...	Pierwszy Harmonogram płatności.
Załącznik nr ...	Oświadczenie Wnioskodawcy/Beneficjenta/Partnera, dotyczące aktualności danych zawartych we wniosku oraz załącznikach, dostarczonych w momencie złożenia wniosku i przed podpisaniem Umowy.
Załącznik nr ...	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia uczestnikom Projektu, zarządzania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w Zbiorze danych osobowych pn. „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.
Załącznik nr ...	Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych.
Załącznik nr ...	Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych
Załącznik nr ...	Wzór oświadczenia Beneficjenta/partnera Beneficjenta/pracownika Beneficjenta zaangażowanego w realizację Projektu/uczestnika Projektu.
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

W imieniu Zarządu Województwa

Beneficjent

1. Zmiany Umowy (w tym załączników do Umowy) wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem:
  - 1) miejsca promulgacji aktów normatywnych przywołanych w Umowie;
  - 2) zmiany Harmonogramu rzeczowo-finansowego (harmonogram dokonywania wydatków) stanowiącego załącznik do wniosku o dofinansowanie pod warunkiem, że zmiana harmonogramu nie wpływa na wysokość przyznaných środków; zmiana następuje w formie pisemnej;
  - 3) aktualizacji Harmonogramu płatności następującej zgodnie z § 7 ust. 3;
  - 4) zaakceptowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmian Wniosku o dofinansowanie zgodnie z § 23 ust. 1;
  - 5) zmiany, o której mowa w § 10 ust. 7;
  - 6) zmiany, o której mowa w § 25 ust. 17.

#### § 29.

Beneficjent podpisując Umowę oświadcza, że jest świadomy odpowiedzialności kamej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń, w tym złożonych w Umowie i załącznikach do Umowy.

#### § 30.

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów Umowy.
2. Ilekroć w Umowie wskazany jest termin, w którym Beneficjent zobowiązany jest dopełnić określonych czynności należy przez to rozumieć dni kalendarzowe. Jeżeli termin kończy się w dniu wolnym od pracy Instytucji Zarządzającej RPO WiM, termin ulega przesunięciu na następny dzień roboczy po dniu wolnym od pracy Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

3. Strony Umowy ustalają poniższe adresy dla doręczeń:

1) Instytucja Zarządzająca RPO WiM:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińskiego-Mazurskiego w Olsztynie,  
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;**

2) Beneficjent:

4. Strony zobowiązują się do niezwłocznego zawiadomienia o wszelkich zmianach adresów do doręczeń w formie pisemnej pod rygorem uznania doręczenia pod ostatni wskazany adres do doręczeń za skuteczne.

#### § 31.

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

#### § 32.

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

#### § 33.

Integralną część Umowy stanowią załączniki:

dofinansowania, uznaniem wydatku za niekwalifikowalny, rozwiązaniem Umowy na podstawie § 24 ust. 1 pkt 5.

17. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
18. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonaniu weryfikacji 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.

19. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, Instytucja Zarządzająca RPO WiM zalega do informacji, o której mowa w ust. 18, uzasadnienie.

20. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości w weryfikowanym wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni od daty doręczenia informacji, o której mowa w ust. 18, umotywowane pisemne zastrzeżenia. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.

### Przekazanie dofinansowania

#### § 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 6, przekazywane jest na rachunek bankowy Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 31 przez BGK oraz, w przypadku współfinansowania krajowego, przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie:
  - 1) refundacji części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu i rozliczonych wnioskiem o płatność w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej;
  - 2) zaliczki na część wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, ponoszonych przez Beneficjenta na realizację Projektu przed ich rozliczeniem.

2. Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania następuje w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o płatność, z zastrzeżeniem § 7 ust. 5, ust. 16-17, § 8 ust. 3-7.

3. Płatność końcowa stanowi co najmniej 5% kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6<sup>12</sup>.

4. Warunkiem przekazania dofinansowania Beneficjentowi jest:
  - 1) ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM<sup>13</sup>;
  - 2) złożenie do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami;
  - 3) poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;
  - 4) zatwierdzenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wniosku o płatność;

<sup>12</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>13</sup> Zgodnie z art. 205 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych zapisy nie mają zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, których jednym fundatorem jest Skarb Państwa a także BGK.

- 5) dostępność środków na rachunku bankowym BGK oraz rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WIM;
- 6) zabezpieczenie planistyczne pełnego pokrycia wydatków dotyczących współfinansowania pochodzących ze środków budżetu państwa w budżecie województwa<sup>14</sup>
5. Instytucja Zarządzająca RPO WIM może wstrzymać przekazanie dofinansowania w przypadku:
  - 1) gdy wobec Beneficjenta bądź przedmiotowego Projektu toczą się postępowania administracyjne, karne, karne skarbowe, podatkowe lub inne mogące mieć wpływ na realizację Projektu;
  - 2) w szczególności prowadzenia czynności kontrolnych przez podmioty określone w § 18 ust. 1;
  - 3) uzasadnionego podejrzenia, że w związku z realizacją Projektu doszło do nadużycia finansowego,
  - 4) uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w projekcie;
  - 5) nie usunięcia nieprawidłowości w wyznaczonym terminie;
  - 6) wskazaniem w § 7 ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 10 pkt 7, ust. 11, ust. 12, ust. 13 i ust. 14, § 13 ust. 3, § 16 ust. 2.
6. Przekazanie Beneficjentowi płatności końcowej nastąpi w przypadku niewystąpienia okoliczności, o których mowa w ust. 5 oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji Projektu przeprowadzonej przez Instytucję Zarządzającą RPO WIM. W przypadku, gdy kontrola na zakończenie realizacji Projektu obejmuje również kontrolę realizacji Projektu, przekazanie płatności końcowej nastąpi po potwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WIM w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięciu przez Beneficjenta nieprawidłowości.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WIM nie ponosi odpowiedzialności za szkody wynikające z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania na rachunek bankowy Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 31, będące rezultatem w szczególności:
  - 1) nieuwstalenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WIM<sup>15</sup>,
  - 2) niezłożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WIM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z niezbędnymi załącznikami;
  - 3) braku powiadaczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez Instytucję Zarządzającą RPO WIM;
  - 4) niezawierzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WIM wniosku o płatność;
  - 5) braku dostępności środków na rachunku BGK lub Instytucji Zarządzającej RPO WIM;
  - 6) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Umowy;
  - 7) innych czynników niezależnych od Instytucji Zarządzającej RPO WIM.

#### Zaliczka

#### § 9.

1. Instytucja Zarządzająca RPO WIM może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki na realizację Projektu przed poniesieniem wydatków, na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę za pośrednictwem SL2014 wraz z kopiaimi faktur, rachunków, innych dokumentów o równoważnej mocy

<sup>14</sup> Dotyczy projektów, dla których przewidziane zostało współfinansowanie krajowe.

<sup>15</sup> Zgodnie z art. 206 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych zapisy nie mają zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, którego jednym zaradcami jest Skarb Państwa a także BGK.

- 22) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
- 23) Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2016 r., poz. 486);
- 24) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710);
- 25) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013, poz. 166, z późn. zm.);
- 26) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 404, z późn. zm.);
- 27) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.);
- 28) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.);
- 29) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informacyjne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024);
- 30) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161);
- 31) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 657, z późn. zm.);
- 32) Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 75);
- 33) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
2. W przypadku sprzeczności zapisów Umowy z przepisami prawa powszechnie obowiązującego bądź wytycznymi horyzontalnymi, wytycznymi programowymi, zastosowanie mają przepisy prawa oraz wytyczne.
3. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Stronę Umowy w formie pisemnej.
4. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
5. Spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WIM, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

#### Zmiany w umowie

#### § 28.



- Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014, str. 5).
- 11) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 r. ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Rybackiego do zmian klimatu, określania celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 69 z 08.03.2014 r., str. 65);
- 12) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
- 13) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014 r., str. 7);
- 14) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1);
- 15) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 (Dz. U. UE L 2012.298.1 z dnia 26.10.2012 r., str. 59);
- 16) Rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 2988/95 z dnia 18 grudnia 1995 r. w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich (Dz. U. UE L 1995.312.1 z 23.12.1995 r., str. 1-4);
- 17) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 380, z późn. zm.);
- 18) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1686);
- 19) Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666, z późn. zm.);
- 20) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1047);
- 21) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, z późn. zm.);

dowodowej, na podstawie których została wyliczona kwota wnioskowanej zaliczki, z zastrzeżeniem § 5 ust. 7.

2. Łączna kwota zaliczek nie może przekroczyć 95% dofinansowania Projektu<sup>16</sup>.
3. Zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.
4. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu.
5. Zaliczka przekazywana jest przelewem na rachunek bankowy Projektu, o którym mowa w § 1 pkt 31, w ciągu 21 dni od dnia złożenia wniosku o płatność zaliczkową, po spełnieniu następujących warunków:
- 1) ustanowienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, zaakceptowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WfM<sup>17</sup>;
  - 2) złożenia poprawnego wniosku o płatność zaliczkową wraz z niezbędnymi załącznikami;
  - 3) zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WfM wniosku o płatność zaliczkową;
  - 4) dostępności środków na rachunku bankowym BGK oraz rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WfM;
  - 5) zabezpieczenia planistycznego pełnego pokrycia wydatków dotyczących współfinansowania pochodzących ze środków budżetu państwa w budżecie województwa<sup>18</sup>.
6. Przekazanie Beneficjentowi kolejnej zaliczki nastąpi po rozliczeniu w 100% wcześniej udzielonej zaliczki oraz po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WfM wcześniejszych wniosków o płatność.
7. W przypadku gdy termin, o którym mowa w ust. 5, kończy się w dniu wolnym od pracy Instytucji Zarządzającej RPO WfM, dniem płatności zaliczkowej jest następný dzień roboczy.
8. Beneficjent realizujący Projekt, dla którego przewidziane zostało współfinansowanie krajowe składa wniosek o płatność zaliczkową nie później niż do 15 października każdego roku realizacji Projektu.
9. Beneficjent zobowiązany jest rozliczyć zaliczkę w terminie 30 dni od dnia jej otrzymania poprzez złożenie wniosku o płatność wraz z dokumentami, o których mowa w § 7 ust. 10 i/lub zwrócić niewydatkowaną kwotę zaliczki.
10. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o którym mowa w ust. 9, 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/zwrotu zaliczki. Zasady odzyskiwania odsetek określa art. 189 ustawy o finansach publicznych.
11. Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu odsetek bankowych<sup>19</sup> powstałych na skutek przechowywania zaliczki na rachunku bankowym Projektu/rachunku bankowym Partnerów, najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność końcową.
12. W sprawach nieuregulowanych w § 9 odpowiednio stosuje się zapisy § 7 i 8.

<sup>16</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>17</sup> Zgodnie z art. 206 ust. 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych zapisy nie mają zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, których jednym fundatorem jest Skarb Państwa a także BGK.

<sup>18</sup> Dotyczy projektów, dla których przewidziane zostało współfinansowanie krajowe.

<sup>19</sup> Nie dotyczy ist. dla których odsetki bankowe narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki zgodnie z zapisami Ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego.

13. W przypadku naruszenia obowiązków określonych w **ust. 4, ust. 5 pkt 1 i 2, ust. 6, ust. 9, ust. 10, ust. 11** Instytucja Zarządzająca RPO WIM może odstąpić od systemu zaliczkowego względem Beneficjenta. Nie wykonanie obowiązków określonych w **ust. 9** może skutkować rozwiązaniem umowy na podstawie **§ 24 ust. 1 pkt 6.**

#### Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

##### § 10.

1. W przypadku, gdy środki dofinansowania są:
  - 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;podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków w terminie **14 dni** od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w **ust. 4**, na wskazane w tej decyzji rachunki bankowe. Odsetki nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WIM pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o której mowa w **ust. 2 pkt 2**, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca RPO WIM, wzywa do:
  - 1) zwrotu środków lub
  - 2) do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o którym mowa w **ust. 3**,w terminie **14 dni** od dnia doręczenia wezwania.
3. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Jeżeli dokonana wpłata/pomniejszenie nie pokryje kwoty zaległości wraz z odsetkami, Instytucja Zarządzająca RPO WIM wpłacie/pomniejszenie zalicza proporcjonalnie na zasadach określonych w **Ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613, z późn. zm.)**.
4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **ust. 2**, Instytucja Zarządzająca RPO WIM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ustawy o finansach publicznych, określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli zostanie dokonany zwrot środków przed jej wydaniem.
5. Od decyzji, o której mowa w **ust. 4**, Beneficjentowi służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej RPO WIM.
6. Procedury i zasady odzyskiwania kwot przyznanego dofinansowania, w tym wydawania decyzji i wykluczanie Beneficjentów określa w szczególności ustawa o finansach publicznych.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w **§ 2 ust. 5** ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega również wartość dofinansowania, o której mowa w **§ 2 ust. 6**, w części w jakiej nieprawidłowość została finansowana ze środków dofinansowania. W takim przypadku stosuje się **ust. 1-6.**

#### Wyodrębniona ewidencja księgowa

##### § 11.

2. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zaistnieniu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskáže inaczej na piśmie Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcie nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
3. Na okres działania siły wyższej obowiązki Stron Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej. Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z Umowy, jeżeli Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonywania Umowy, może to skutkować jej rozwiązaniem zgodnie z **§ 24 ust. 1 pkt 7.**
4. Weryfikacja zjawiska siły wyższej leży po stronie Instytucji Zarządzającej RPO WIM. Ciepła dowodu w tym zakresie spoczywa na Beneficjencie.

#### Postanowienia końcowe

##### § 27.

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie ma obowiązujący system realizacji Programu, obejmujący przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wyliczone horyzontalne, uszczegółowienie programu, opis systemu zarządzania i kontroli oraz instrukcje wykonawcze zawierające procedury działania właściwych Instytucji, w szczególności:
  - 1) Ustawa wdrożeniowa;
  - 2) Rozporządzenie ogólne;
  - 3) Rozporządzenie nr 1301/2013;
  - 4) Rozporządzenie w sprawie korekt;
  - 5) Program;
  - 6) Konwencja o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich, sporządzona w Brukseli dnia 26 lipca 1995 r., Protokół do Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., sporządzony w Dublinie dnia 27 września 1996 r., Protokół w sprawie interpretacji w trybie orzeczenia wstępnego przez Trybunał Sprawiedliwości Wspólnot Europejskich Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich z dnia 26 lipca 1995 r., sporządzony w Brukseli dnia 29 listopada 1996 r., oraz Drugi Protokół do Konwencji o ochronie interesów finansowych Wspólnot Europejskich sporządzony w Brukseli dnia 19 czerwca 1997 r., (Dz. U. z 2009 r., nr 208, poz. 1603, str. 1-11);
  - 7) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z 26.04.2012, str. 8);
  - 8) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 r., str. 1);
  - 9) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74 z 14.03.2014 r., str. 1);
  - 10) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Zarządzającej RPO WiM lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie czynności kontrolnych.

26. Beneficjent umożliwi właściwym organom publicznym działającym na podstawie odrębnych przepisów lub podmiotom przez nie upoważnionym, Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub podmiotom przez nią upoważnionym, a dla zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” również ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego lub podmiotom przez niego upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z *Ustawą o ochronie danych osobowych* i Rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli.

27. W przypadku powzięcia przez podmioty określone w *ust. 26* wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z *Ustawy o ochronie danych osobowych*, z Rozporządzenia MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi tym podmiotom lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w *ust. 26*.

28. Kontrolerzy podmiotów określonych w *ust. 26*, mają w szczególności prawo:

1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z *Ustawą o ochronie danych osobowych*, Rozporządzeniem MSWiA oraz Umową,

2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego,

3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzenia ich kopii,

4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

29. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzonych w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub przez podmioty przez nią upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

30. Beneficjent, w umowie dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, zobowiąże podmioty, którym powierzy przetwarzanie danych, do umożliwienia Instytucji Zarządzającej RPO WiM prowadzenia kontroli na zasadach określonych w *ust. 26-28*.

31. Beneficjent, w umowie dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych, zobowiąże podmioty, którym powierzy przetwarzanie danych, do wykonywania wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM obowiązków określonych w *ust. 23, ust. 24 i ust. 29*.

#### Sila Wyższa

#### § 26.

1. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnionej przez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.

1. Beneficjent prowadzi oraz zapewnia prowadzenie przez inne podmioty uczestniczące w realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa wyodrębnionej ewidencji księgowej wszystkich operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych w ramach Projektu lub zapewnienia korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację ww. zdarzeń gospodarczych.

2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:

1) *Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości* (tj. Dz. U. 2016, poz. 1047) - Beneficjent prowadzi pełną księgowość - księgi rachunkowe, zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych:

a) poprzez wyodrębnienie w tym celu stosownych kont syntetycznych i/lub analitycznych lub pozabilansowych, (jeśli utworzenie kont bilansowych jest niemożliwe), tak aby spełnić wymagania w zakresie kontroli (wewnętrznej i zewnętrznej) wykorzystania środków. Jeśli tworzone są konta pozabilansowe, operacje księgowane na tych kontach muszą się odwoływać do operacji księgowanych pierwotnie na kontach bilansowych;

b) poprzez wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z Projektem.

2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie np. podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w prowadzonej przez siebie ewidencji wprowadza odpowiedni kod księgowy wskazujący na związek operacji gospodarczej z realizowanym Projektem. W przypadku braku możliwości odpowiedniego oznaczenia, Beneficjent sporządza „Zestawienie wszystkich operacji księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, ze wskazaniem pozycji, pod którymi dane operacje zaksięgowano w ewidencji prowadzonej w jednostce, przy czym Beneficjent jest zobowiązany okazać ewidencję źródłową jednostki w trakcie kontroli prowadzonej przez upoważnione instytucje w celu potwierdzenia prawdziwości danych.

3. Beneficjent nie zobowiązany do stosowania ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego Projektu, „Zestawienia wszystkich operacji księgowych dotyczących realizowanego Projektu”, zgodnie z załącznikiem do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 na etapie oceny i realizacji projektu.

4. Do wydatków poniesionych przed podpisaniem Umowy, których nie ma możliwości przeksięgowania, Beneficjent stosuje zapisy *ust. 3*.

5. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dla Projektu Beneficjent opisuje w Polityce rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta w związku z realizacją Umowy.

#### Generowanie dochodu

#### § 12.

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, o których mowa w art. 61 i 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, które powstają w związku z realizacją Projektu.

#### Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

##### § 13.

- Beneficjent oświadcza, że w Projekcie, nie następuje podwójne finansowanie, o którym mowa w § 1 pkt 21, tj. - nakładanie się pomocy przyznanej w ramach Programu z innymi środkami publicznymi (krajowymi lub zagranicznymi).
- Beneficjent zobowiązuje się do:
  - przedstawiania wszelkich dokumentów (w tym oryginałów), informacji oraz składek wyjaśnień dotyczących realizacji Umowy na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WM oraz innych uprawnionych podmiotów, o których mowa w § 18 ust. 1 w wyznaczonym terminie;
  - pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości, otwarciu likwidacji, podleganiu zarządowi komisyjnemu, zawieszeniu działalności gospodarczej, wszczęciu innego postępowania o podobnym charakterze, w terminie do 5 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu powyższych okoliczności;
  - pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WM o toczącym się wobec Beneficjenta postępowaniu egzekucyjnym, karnym, karnym skarbowym, zajęciu wierzytelności lub każdej zmianie w tym zakresie w terminie do 7 dni od dnia powzięcia wiadomości o wystąpieniu powyższych okoliczności;
  - pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WM o każdej zmianie statusu Beneficjenta jako podatnika podatku od towarów i usług lub zmianach mogących powodować zmiany kwalifikowalności podatku VAT w Projekcie, w terminie 3 dni od daty powzięcia przez Beneficjenta informacji w tym zakresie.
- Niewypełnienie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 2, może spowodować wstrzymanie przekazania dofinansowania, uznanie wydatku za niekwalifikowalny bądź rozwiązanie Umowy na podstawie § 24 ust. 1 pkt 8.

#### Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy<sup>20</sup>

##### § 14.

- Beneficjent wnosi poprawnie ustanowione zabezpieczenie/przedkłada dokumenty potwierdzające ustanowienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie do 30 dni<sup>21</sup> od dnia jej zawarcia, na kwotę odpowiadającą 120% wysokości dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 6, po uprzednim zaakceptowaniu formy zabezpieczenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WM.
- Prawne zabezpieczenie Umowy stanowi: .....
- Przy wyborze i ustanawianiu zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania zapisów *Instrukcji zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu finansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju*

<sup>20</sup> Zgodnie z art. 206 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych zapisy § 14 nie mają zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa a także BGK.

<sup>21</sup> W szczególności uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybrana formę zabezpieczenia wymagająca podjęcia dodatkowych czynności, Instytucja Zarządzająca RPO WM może wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, nie dłużej jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia Umowy.

- Beneficjent jest zobowiązany odebrać od członka personelu Projektu lub uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzor stanowi załącznik nr ..... do Umowy. Oświadczenia przeciwnie Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Oświadczenie Beneficjenta, którego wzor stanowi załącznik nr ..... do Umowy, jest przedkładane do Instytucji Zarządzającej RPO WM wraz z umową/Oświadczenie Partnera Beneficjenta, którego wzor stanowi załącznik nr ..... do Umowy, jest przedkładane do Instytucji Zarządzającej RPO WM wraz z umową/Oświadczenia Beneficjenta i Partnera Beneficjenta, których wzor stanowi załącznik nr ..... do Umowy, są przedkładane do Instytucji Zarządzającej RPO WM wraz z umową<sup>22</sup>. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
- Instytucja Zarządzająca RPO WM umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 10, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1, w takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie.
- Instytucja Zarządzająca RPO WM umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 10.
- Instytucja Zarządzająca RPO WM zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych.
- Instytucja Zarządzająca RPO WM zobowiązuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 10, by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 Ustawy o ochronie danych osobowych.
- Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mających do nich dostęp osób powołanych do przetwarzania danych osobowych.
- Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPO WM o:
  - wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
  - wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych, w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
  - wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanego zalecenia, o których mowa w ust. 29.
- Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej RPO WM, a w zakresie zbioru *Centrality system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych* również ministrowi właściwemu do spraw rozwoju regionalnego, na każde ich żądanie, informacji, na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznie przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
- W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WM wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych, z Rozporządzenia MSWIA lub z Umowy, Beneficjent umożliwia Instytucji

<sup>22</sup> Nieopierzane usunąć albo skreślić. Dotyczy Beneficjenta lub Partnera Beneficjenta będącego osobą fizyczną.

w Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;

2) rejestracja użytkownika przez upoważnioną osobę i przekazanie upoważnienia użytkownikowi drogą mailową przez centralny system teleinformatyczny; upoważnienia są automatycznie ewidencjonowane w systemie;

3) pierwsze logowanie do systemu przez użytkownika;

4) akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika.

9. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym lub Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014.

10. Instytucja Zarządzająca RPO WiM umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, zadania związane z audytem, kontrolą, zarządzaniem, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych na piśmie, której postanowienia będą nakładały na podmiot przyjmujący dane do przetwarzania obowiązki tożsame z obowiązkami przewidzianymi dla Beneficjenta w Umowie lub dalej idące.

11. Zakres danych osobowych powierzonych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 10, powinien być każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia, przy czym nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr ... do Umowy.

12. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 10, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.

13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 10, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych (zgodnie ze wzorem w załączniku nr ..... do Umowy).

14. Instytucja Zarządzająca RPO WiM umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1. Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie; wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załącznikach nr .... i nr ..... do Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WiM dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one odpowiednio wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach.

15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 13 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 1. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent powinien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 20 ust. 1.

16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.

str. 30

Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszystkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WiM zwolni zabezpieczenie po upływie 5 lat (3 lat w przypadku MŚP) liczonych od daty płatności końcowej, rozumianej jako 6 miesięcy liczonych od daty finansowego zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, tj. nie później niż do .....

5. W przypadku zmiany terminu finansowego zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązany jest do zawarcia aneksu do Umowy, aktualizującego datę, o której mowa w ust. 4 oraz aneksowania w tym zakresie zabezpieczeń.

6. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 4, nastąpi na pisemny wniosek Beneficjenta, w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku.

7. Zwolnienie zabezpieczenia nie nastąpi w przypadku, gdy w stosunku do Beneficjenta prowadzone jest przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM lub inny uprawniony organ postępowanie: kontrolne, audytowe, administracyjne w zakresie zwrotu środków, sądowo-administracyjne, sądowe, egzekucyjne, upadłościowe, restrukturyzacyjne.

8. W szczególności uzasadnionych przypadkach, np. zmniejszenia wartości przedmiotu zabezpieczenia, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zobowiązać Beneficjenta do ustanowienia nowego lub dodatkowego zabezpieczenia, zaś Beneficjent zobowiązany jest to żądanie spełnić pod rygorem rozwiązania Umowy bez wypowiedzenia na podstawie § 24 ust. 2 pkt 4 i 5.

#### Zamówienia udzielane w ramach Projektu

##### § 15.

1. Beneficjent udziela zamówienia w ramach Projektu zgodnie z ustawą PZP lub na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

2. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur udzielenia zamówień określonych w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem w sprawie korekt finansowych.

3. Beneficjent zobowiązuje się do nieudzielania zamówień podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu, w szczególności podmiotom powiązanym z Beneficjentem w sposób osobowy lub kapitałowy. Szczegółowe zasady w tym względzie regulują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

#### Monitoring, sprawozdawczość

##### § 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

1) osiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu na poziomie określonym we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy:

- a) w przypadku wskaźników produktu – najpóźniej do dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3;
- b) w przypadku wskaźników rezultatu – najpóźniej w terminie do 12 miesięcy od zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 3

i utrzymania tych wskaźników w okresie trwałości, o którym mowa w rozdziale 5.3 pkt 2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu

str. 19

Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020:

- 2) niezwłocznie i pisemnie poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WM o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji oraz ryzyku nieosiągnięcia wskaźników produktu i rezultatu;
  - 3) przekładania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WM informacji o osiągniętych wskaźnikach w okresie trwałości Projektu oraz szczegółowych baz danych niezbędnych do pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu w zakresie wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WM;
  - 4) przedkładania do Instytucji Zarządzającej RPO WM Oświadczenia w sprawie zachowania trwałości projektu, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT wraz z dokumentacją źródłową potwierdzającą utrzymanie wskaźników, stanowiącego załącznik do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie (będącej załącznikiem do regulaminu konkursu) do 28 lutego każdego roku, aż do zakończenia okresu trwałości Projektu liczonego od daty płatności końcowej na rzecz Beneficjenta oraz na zakończenie okresu trwałości Projektu;
  - 5) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu;
  - 6) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 1;
  - 7) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WM informacji dotyczących przebiegu Projektu w ramach wniosku o płatność, o którym mowa w § 1 pkt 49;
  - 8) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPO WM zażąda w okresie wskazanym w § 20 ust. 1 i 4, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
  - 9) współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej RPO WM, lub innego podmiotu, który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą RPO WM na realizację ewaluacji; Beneficjent jest zobowiązany do udzielenia każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego;
  - 10) wprowadzania do systemów informatycznych LSI MAKS2 i SL2014 wymaganych danych, zgodnych z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowanych, aktualnych i kompletnych;
  - 11) korzystania z LSI MAKS2 oraz SL2014 w zakresie zgodnym z Instrukcją Użytkownika LSI oraz Podręcznikiem Beneficjenta SL2014.
2. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1, może spowodować: wstrzymanie przekazania dofinansowania, uznanie wydatku za niekwalifikowalny lub może skutkować rozwiązaniem Umowy bez wypowiedzenia zgodnie z § 24 ust. 2 pkt 3.
  3. Niezrealizowanie celu Projektu, wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu, stanowi przesłankę stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nadeżenie proporcjonalnej korekty finansowej na daną kategorię kosztów/zadania o ile możliwe jest przyporządkowanie kategorii kosztów/zadania do wskaźnika. Jeżeli przyporządkowanie kosztów/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich kosztów/zadania Projektu.
  4. Nieutrzymanie wskaźników Projektu lub celów może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz skutkować nadeżeniem korekty finansowej, uwzględniającej okres nieutrzymania wskaźników w okresie trwałości

w wysokości jak dla zależności podatkowych naliczonymi od dnia przekazania Beneficjentowi dofinansowania w terminie i na rachunki wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WM.

4. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta za porozumieniem stron, pod warunkiem zwrotu przez Beneficjenta otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zależności podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie 30 dni od daty zgłoszenia wniosku.

#### Ochrona danych osobowych

##### § 25.

1. Na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca RPO WM powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020” oraz „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych” na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie. Instytucja Zarządzająca RPO WM jest administratorem danych - w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych - dla danych przetwarzanych w zbiorze „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020”. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych - w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych - dla danych przetwarzanych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
2. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, zarządzania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu, w zakresie określonym w załączniku nr ... do Umowy.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „Rozporządzeniem MSWiA”.
5. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podaje środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 Ustawy o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu MSWiA.
6. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI MAKS2 oraz SL 2014, dostęp do których zostało mu nadany przez Instytucję Zarządzającą RPO WM.
8. Nadanie uprawnień do centralnego systemu teleinformatycznego następuje za pośrednictwem następującej procedury:
  - 1) przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w centralnym systemie teleinformatycznym dla użytkownika zgodnie z zasadami określonymi

1. Instytucja Zarządzająca RPO WfM może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednoniesięcznego terminu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 3, nie rozpoczął rzeczowej realizacji Projektu w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w § 4 ust. 4, nie rozpoczął rzeczowej realizacji Projektu w terminie do 6 miesięcy od dnia podpisania Umowy;
  - 3) zaprzestął realizacji Projektu;
  - 4) naruszył zasady ponoszenia wydatków zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień, o których mowa w § 15;
  - 5) nie wywiązuje się z obowiązków, o których mowa w § 7 ust. 2, ust. 3, ust. 6, ust. 10 pkt 7, ust. 11, ust. 12, ust. 13 i ust. 14;
  - 6) nie rozliczył otrzymanej zaliczki zgodnie z § 9 ust. 9;
  - 7) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy;
  - 8) nie wywiązuje się z nalożonych obowiązków, o których mowa w § 6 ust. 2, § 13 ust. 2, § 18 ust. 27 oraz § 23 ust. 3 i 4.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WfM może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
  - 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe, w całości lub w części, na cel inny niż określony w Projekcie, niezgodnie z Umową i systemem realizacji Programu, o którym mowa w art. 6 ustawy wdrożeniowej, niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych lub pobrat środki nienależnie lub w nadmiernej wysokości;
  - 2) Beneficjent nie wywiązał się z obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1, ust. 5, ust. 6 i ust. 7;
  - 3) Beneficjent nie wykonał obowiązków, o których mowa w § 16 ust. 1;
  - 4) Beneficjent nie ustanowił zabezpieczenia Umowy zgodnie z § 14 ust. 1, ust. 2;
  - 5) Beneficjent nie ustanowił nowego lub dodatkowego zabezpieczenia, zgodnie z § 14 ust. 8,
  - 6) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WfM w ramach realizacji Projektu nieprawdziwe, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania;
  - 7) Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu, bądź zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
  - 8) Beneficjent nie poinformował Instytucji Zarządzającej RPO WfM o zmianach wskazanych w § 5 ust. 5 i w trybie określonym w § 23 ust. 8 nie uzyskał pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WfM na ich dokonanie;
  - 9) Beneficjent naruszył obowiązek zachowania trwałości, o którym mowa w § 19;
  - 10) w przypadku projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent rozpoczął realizację projektu przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu do Instytucji Zarządzającej RPO WfM;
  - 11) Beneficjent w sposób rażąco nie wywiązuje się z obowiązków nalożonych na niego w Umowie.
3. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent nie ma prawa do dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu i zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami

str. 28

Projektu lub może skutkować zwrotem otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami liczymy jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków.

5. Instytucja Zarządzająca RPO WfM może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.
6. W przypadku nalożenia korekty finansowej, o której mowa w ust. 3 i ust. 4, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu środków wraz z odsetkami liczymy jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków.

#### Zasady wykorzystania systemów informatycznych

##### § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPO WfM, zgodnie z aktualnym Podrecznikiem Beneficjenta SL2014 udostępnionym przez Instytucję Zarządzającą RPO WfM. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie lub uzupełnianie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu,
  - 4) danych personelu Projektu<sup>22</sup>,
  - 5) harmonogramu płatności;
  - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa wyżej, drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent wyznacza osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza Instytucji Zarządzającej RPO WfM do pracy w SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej zgodnie ze wzorem i w trybie określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

3. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 2, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>23</sup>.

4. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca RPO WfM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, uwierzytelnianie następuje

<sup>22</sup> Wprowadzane na bieżąco (niezwłocznie po zaaranżowaniu osoby do Projektu) dane powinny zawierać co najmniej: PESEL, imię, nazwisko, stanowisko, formę zaangażowania w Projekcie, datę zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania w Projekcie, wymiar czasu pracy, godziny pracy – jeśli zostały określone w dokumentach związanych z zaangażowaniem, dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania – niezwłocznie po odebraniu protokołu z wykonania zadań w Projekcie (protokół nie jest wymagany w przypadku wykonywania zadań na podstawie stosunku pracy, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem wyraźnie określają godziny pracy).

<sup>23</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

- przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>24</sup> lub adres e-mail<sup>25</sup>, w przypadku braku numeru PESEL.
- Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w **ust. 2**, przestępała Regulaminu bezpieczeństwa informacji przekazanych w SL2014 oraz zapisów *Podręcznika Beneficjenta* do obsługi systemu SL2014 udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
  - Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
  - W przypadku, gdy z przyczyn technicznych korzystanie z SL2014 nie jest możliwe Beneficjent zgłasza ten fakt Instytucji Zarządzającej RPO WiM na adres e-mail: *maks@wamnia.mazury.pl*. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Zarządzającej RPO WiM proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą RPO WiM odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie **5 dni roboczych** od otrzymania tej informacji<sup>26</sup>.
  - Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu Projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
  - Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    - zmiany treści Umowy z zastrzeżeniem **§ 7 ust. 3**;
    - kontrolę w miejscu realizacji Projektu;
    - dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.
  - Beneficjent na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM jest zobowiązany do aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI MAKS2 zgodnie z instrukcjami obowiązującymi na moment aktualizacji dokumentów.
  - Beneficjent zobowiązuje się do korzystania z LSI MAKS2 w celu przesłania innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji Projektu wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

#### Kontrola

##### § 18.

- Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Zarządzającej RPO WiM nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie **15 dni roboczych** od dnia zgłoszenia, z zastrzeżeniem **ust. 3 i ust. 4**. W przypadku wprowadzenia zmian skutkujących istotną modyfikacją treści Wniosku o dofinansowanie przyjętego do realizacji, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wymagać od Beneficjenta przekazania aktualizacji Wniosku o dofinansowanie.
- W przypadku braku zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM na dokonanie zmian, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku o dofinansowanie.
- W przypadku uzyskania oszczędności poprzetargowych, o których mowa w **§ 1 pkt 17** Beneficjent o zaistniałym fakcie jest zobowiązany poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie pisemnej niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą, ale nie później niż w terminie **30 dni** od podpisania umowy z wykonawcą. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo rozwiązać Umowę zgodnie z **§ 24 ust. 1 pkt 8**.
- W przypadku zamiaru przesunąć przez Beneficjenta pomiędzy kategoriami kosztu, o których mowa w **§ 1 pkt 27**, Beneficjent każdorazowo zobligowany jest do wystąpienia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zgodę składając umotywowany wniosek uzasadniający racjonalność dokonanych przesunień. Dokonanie wskazanych przesunień bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z **§ 24 ust. 1 pkt 8**.
- W sytuacji stosowania przez Beneficjenta Ustawy PZP Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wyrazić zgodę na:
  - przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztu, o których mowa w **§ 1 pkt 27 lit. a)** w ramach jednego postępowania przetargowego.
  - przesunięcia pomiędzy postępowaniami realizowanymi zgodnie z przepisami Ustawy PZP, o których mowa w **§ 1 pkt 27 lit. c)** w ramach jednej kategorii kosztu. Jeżeli planowany termin rozstrzygnięcia kolejnych postępowań o udzielenie zamówień w ramach kategorii kosztu wpływa niekorzystnie na realizację programu (w tym osignięcia ram wykonania i wskaźników), Instytucja Zarządzająca RPO WiM może nie wyrazić zgody na przesunięcia kwoty na kolejne nielosztygięte postępowania.
- W sytuacji niestosowania przez Beneficjenta Ustawy PZP Instytucja Zarządzająca RPO WiM może wyrazić zgodę na przesunięcie pomiędzy kategoriami kosztu, o których mowa w **§ 1 pkt 27 lit. b)** do wysokości **15%** wartości niższej kategorii kosztu.
- W przypadku uzyskania zgody na przesunięcia finansowe pomiędzy kategoriami kosztu, o których mowa w **§ 1 pkt 27 lit. a), b) i c)** Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego, nie później niż w terminie **7 dni**, dostarczenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM aktualnego Wniosku o dofinansowanie wraz z aktualnym *Harmogramem rzeczowo-finansowym*.
- W przypadku zaistnienia konieczności dokonania zmian, o których mowa w **§ 5 ust. 5**, Beneficjent przed ich dokonaniem zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Instytucja Zarządzająca RPO WiM przeprowadza analizę możliwości realizacji Umowy, przy uwzględnieniu zgłoszonych zmian. Niepoinformowanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zmianach wskazanych w **§ 5 ust. 5**, a także brak zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM na ich dokonanie może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z **§ 24 ust. 2 pkt 8**.

#### Rozwiązanie Umowy

##### § 24.

<sup>24</sup> Dotyczy Beneficjenta należącego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  
<sup>25</sup> Dotyczy Beneficjenta należącego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.  
<sup>26</sup> W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.



- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu, w tym udokumentowania fotograficznego zrealizowanego Projektu.
2. *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji można stosować pomocniczo podczas realizacji Projektu i wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.*
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Beneficjent udostępni Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) w zakresie utwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określonej technikią egzemplarzy utworu, w tym technikią drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz technikią cyfrową,
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utwalono – wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy,
  - 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 – publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym w tym w sieci Internet.

#### Prawa autorskie

##### § 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WiM odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, obejmującej jednocześnie udzielenie licencji przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rzecz Beneficjenta w celu korzystania z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym zawierana jest na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WiM w ramach kwoty, o której mowa w § 2 ust. 6.
2. W przypadku zlecenia wykonawcy części zadań w ramach Projektu umów obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą, że autorskie prawa majątkowe do ww. utworu przysługują Beneficjentowi, na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WiM zastrzega możliwość uznania za niekwalifikowalne wszelkie koszty związane z wytworzeniami w ramach Projektu utworami, w sytuacji gdy podpisanie umowy o przeniesieniu praw autorskich nie dojdzie do skutku z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
4. Umowy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności *Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych* (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 666, z późn. zm.).

#### Zmiany w Projekcie

##### § 23.

2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta, Partnera oraz w miejscu rzeczowej realizacji Projektu lub na dokumentach w siedzibie Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także w każdym innym miejscu związanym z realizacją Projektu.
3. Kontrole w miejscu realizacji Projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego upoważnienia do kontroli.
4. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości projektu oraz pomocy publicznej, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu i w Rozporządzeniu KE nr 360/2012 oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 710).
5. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, m.in.:
  - 1) pełny wgląd we wszystkie dokumenty związane, jak również niezwiązane, z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne oraz tworzenia ich uwierzytelinonych kopii i odpisów;
  - 2) pełny dostęp w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których jest realizowany bądź utrzymywany Projekt w okresie trwałości lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu oraz dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
  - 3) obecność osób zaangażowanych w realizację Projektu, które udzielią na bieżąco wszelkich wyjaśnień dotyczących Projektu w formie pisemnej lub ustnej według wskazań kontrolujących.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WiM, w toku czynności kontrolnych, ma prawo żądania oraz przyjmowania od Beneficjenta oświadczeń oraz wyjaśnień w zakresie realizacji Projektu.
7. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta.
8. 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.
9. Z czynności kontrolnej niewymienionej w ust. 8, która ma istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
10. Niewykonanie, któregośkolwiek z obowiązków określonych w ust. 5, ust. 6, ust. 7 jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli i może skutkować rozwiązaniem Umowy na podstawie § 24 ust. 2 pkt 2.
11. Ustalenia Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą skutkować nalożeniem korekty finansowej w ramach Projektu.
12. Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana Beneficjentowi.
13. Podmiot kontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
14. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej przyjmuje się, że podmiot kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
15. Termin, o którym mowa w ust. 13, może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na wniosek podmiotu kontrolowanego, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

19

16. Instytucja Zarządzająca RPO WIM ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
17. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Instytucja Zarządzająca RPO WIM w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez instytucję kontrolującą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, czynności lub działań, o których mowa w ust. 19, każdorazowo przerywa bieg terminu.
18. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 17, mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
19. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca RPO WIM ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
20. Instytucja Zarządzająca RPO WIM, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Beneficjentowi.
21. Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
22. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WIM informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
23. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługują możliwości złożenia zastrzeżeń.
24. W przypadku nie odesłania przez Beneficjenta informacji pokontrolnej przyjmuje się, że podmiot kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
25. Beneficjent w wyznaczonym terminie informuje instytucję kontrolującą o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
26. Instytucja Zarządzająca RPO WIM ma prawo zlecić przeprowadzenie kontroli u Beneficjenta podmiotowi zewnętrznemu w określonym obszarze kontroli.
27. Niewykonanie zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji może skutkować zastosowaniem § 24 ust. 1 pkt 8.
28. W zakresie nieuregulowanym umową zastosowanie mają Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020.
29. Tryb kontroli reguluje szczegółowo art. 22-25 ustawy wdrożeniowej.
30. W przypadku kontroli i audytu obejmującego realizację Projektu, rozpoczętych u Beneficjenta przez inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WIM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WIM wyniki kontroli i audytu (m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne lub rekomendacje) w terminie do 7 dni od ich otrzymania.

#### Trwałość Projektu § 19.

Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości Projektu na zasadach określonych w art. 71 Rozporządzenia ogólnego i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków

w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020.

#### Archiwizacja § 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Projektu na zasadach określonych w art. 140 rozporządzenia ogólnego, przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić dokumenty na potrzeby kontroli określone w § 18 ust. 5.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WIM informuje pisemnie Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 1.
4. Okres, o którym mowa w ust. 1, zostaje przenany w przypadku wszczęcia postępowania prawnego albo na należyście uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej.
5. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentacji przez okres, w jakim mogą być przeprowadzane kontrole i audyty, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
6. Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 1, przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WIM o miejscu jej przechowywania.
7. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WIM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

#### Informacja i promocja

##### § 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami Rozporządzenia ogólnego i Rozporządzenia KE nr 821/2014 oraz Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020 a w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz znakiem województwa:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiatkowej w miejscu realizacji Projektu;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;