

Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 - **KWOTY RYCZAŁTOWE**¹ - wersja 1.15 (pełnokolorowa) z dnia04.2018 r.

**UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WSPÓŁFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU
OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020**

Nr umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w *[miejsce zawarcia umowy]* w dniu pomiędzy:

Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”, realizującym zadania na podstawie porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją RPO WZ 2014-2020, z dnia 6 maja 2015 roku w imieniu, którego działa:

Pan Andrzej Przewoda – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta*², NIP, a gdy posiada - również REGON/KRS]³, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

.....⁴

Działając w szczególności na podstawie:

1. Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. C 326 z 26.10.2012);
2. 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

¹ Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz rozliczanych w oparciu o uproszczone metody zgodnie z ww. Wytycznymi.

² Beneficjent jest rozumiany jako partner wiodący projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami wskazanymi we wniosku.

³ Należy dostosować do formy prawnej działalności Beneficjenta. Przykładowo dla osób prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą należy wpisać „Panią/nem....., zamieszkałą/ym na ul., prowadzącą/ym działalność gospodarczą zgodnie z wpisem do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą, z siedzibą:..... NIP:REGON:”.

⁴ Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do umowy.

Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.) - zwanego dalej rozporządzeniem nr 1303/2013;

3. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) zwanego dalej rozporządzeniem nr 1304/2013;
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycja 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);
5. Rozporządzenia 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, str. 1);
6. Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 26.06.2014);
7. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U z 2017 r. poz. 1460 ze zm.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 459, ze zm.);
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.) – zwana dalej UFP;
10. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.);
11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.);
12. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.);
13. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1808, ze zm.);
14. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096);
15. Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367);
16. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ) zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej nr CCI2014PL16M20P016 z dnia 12 lutego 2015 r.

Strony umowy uzgadniają co następuje:

§ 1.

1. Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „beneficjencie pomocy” należy przez to rozumieć Beneficjenta pomocy w rozumieniu art. 2 pkt 16 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- 2) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, t.j.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące uczestników Projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Pośredniczącą oraz Beneficjenta w celu wykonania Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej zadań związanych z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 zawartego w dniu 6 maja 2015 r.;

- 3) „dniu roboczym” należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 4) „Działaniu” oznacza to *[nazwa i numer Działania]*;
- 5) „Instytucji Pośredniczącej” oznacza to Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, pełniący rolę Instytucji Pośredniczącej we wdrażaniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 zwaną dalej IP;
- 6) „Instytucji Zarządzającej” oznacza to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pełniący rolę Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 zwanym dalej IZ;
- 7) „LSI2014” oznacza to lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach;
- 8) „Osi Priorytetowej” oznacza to *[nazwa i numer Osi]*;
- 9) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej numer CCI 2014PL16M2OP016 z 12.02.2015r zwanego dalej RPO WZ;
- 10) „Projekcie” oznacza to projekt pt. *[tytuł projektu]* realizowany w ramach Działania, określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy;
- 11) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 12) „rachunku bankowym transferowym” należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla projektu rachunek danej jednostki organizacyjnej;
- 13) „realizatorze projektu” należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta/Partnera realizującą projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną;
- 14) „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;
- 15) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: www.wup.pl;
- 16) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika projektu w rozumieniu *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*, zwanych dalej *Wytycznymi w zakresie monitorowania*;
- 17) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych;
- 18) „Właściwy Administrator danych osobowych” oznacza to:
 - a. Instytucję Zarządzającą dla danych w ramach zbioru Projekty RPO WZ 2014 – 2020;
 - b. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla danych w ramach zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 19) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*;
- 20) „wytycznych” należy przez to rozumieć instrumenty prawne wydawane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego określające ujednolicone warunki i procedury wdrażania funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 tj. m.in.:⁵
 - a) Wytyczne 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 z dnia *[wskazać datę wersji]*

⁵ Usunąć wybrane Wytyczne, jeśli nie dotyczy danego konkursu.

właściwej dla naboru] zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*;

- b) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru];
- c) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru] zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie monitorowania*;
- d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru] zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*;
- e) Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru];
- f) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru];
- g) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru];
- h) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru];
- i) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia [wskazać datę wersji właściwej dla naboru] zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie gromadzenia i przekazywania danych*;
- j) ...[wskazać właściwe wytyczne/dokumenty].⁶

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

Przedmiot umowy

§ 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi zł (słownie: ...) i obejmuje:
 - 1) Dofinansowanie w kwocie ... zł (słownie: ...), z następujących źródeł:
 - a) ze środków europejskich w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu,
 - b) ze środków dotacji celowej w kwocie ... zł (słownie: ...);
 - 2) wkład własny w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi minimum ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł⁷:
 - a) ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...),
 - b) ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...).

⁶ Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁷ W przypadku konkursów, w których przewidziano różne poziomy wkładu własnego dla poszczególnych rodzajów wsparcia zapis należy zmodyfikować wskazując na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu wydatki/zadanie/kategorie kosztów, w których występuje wkład własny i jego wartość wyrażoną kwotowo i procentowo.

3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów⁸ w związku z realizacją Projektu.
4. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów⁹ odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości Projektu z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 2. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, pod warunkiem wykonania kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6.
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów¹⁰ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej¹¹. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny¹².
6. W przypadku, gdy Beneficjent zaplanował w ramach projektu, wydatki na zakup środków trwałych, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, stanowią one ... % wydatków projektu.¹³
7. W przypadku, gdy Beneficjent zaplanował w ramach projektu, wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, stanowią one ... % wydatków projektu.¹⁴

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent oraz Partnerzy ma/mają¹⁵ prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

§ 4.

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w szczególności za:
 - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
 - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
 - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje określone we Wniosku;
 - 4) zachowanie trwałości Projektu zgodnie z postanowieniami art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., a także zgodnie z zapisami *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 -2020*;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z *Wytycznymi w zakresie monitorowania*;
 - 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 - 7) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji* (w tym Beneficjent zobowiązany jest do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa oraz przewiduje wniesienie wkładu własnego przez Partnera.

¹⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa oraz przewiduje wniesienie wkładu własnego przez Partnera.

¹¹ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

¹² Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹³ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem) na etapie sprawozdawania postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność¹⁶);

- 8) *udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1073), w szczególności weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis¹⁷;*

- 9) *[należy wskazać dodatkowe wymogi wynikające z wytycznych obszarowych, kryteriów – jeśli nie dotyczy, należy usunąć].*

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie ze zmienionym Wnioskiem.

2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. Projekt będzie realizowany przez:¹⁸
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią *Wytycznych w zakresie monitorowania i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* oraz wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 7 oraz zobowiązuje się do ich stosowania podczas realizacji Projektu, z uwzględnieniem ust. 6.
5. Beneficjent jest zobowiązany odebrać oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 od Partnera.¹⁹
6. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się zamieszczać na swojej stronie internetowej informacje o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 4, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
7. Na zasadach przez siebie określonych, na wniosek Beneficjenta, IP określa warunki stosowania zaktualizowanych po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.
8. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia w okresie realizacji projektu biura na terenie województwa zachodniopomorskiego.
9. Wraz z pierwszym wnioskiem Beneficjenta o płatność beneficjent zobowiązany jest do przekazania IP za pośrednictwem SL2014 adresu biura projektu, o którym mowa w ust.8.
10. W przypadku zmiany adresu biura, o którym mowa w ust. 9 Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia IP za pośrednictwem SL2014.
11. *Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w ramach Celu Tematycznego [...] RPO WZ 2014-2020 w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w tych projektach, o ile kwalifikują się do Projektu.*²⁰

§ 5.

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, *w szczególności Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta wobec Partnera/ów*²¹.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.

¹⁶ Jeśli dotyczy.

¹⁷ Należy wykreślić, jeżeli w ramach Projektu nie jest udzielana pomoc publiczna/pomoc de minimis.

¹⁸ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/ NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) w umowie o dofinansowanie należy wskazać wszystkie jednostki realizujące Projekt.

¹⁹ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

²⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w CT8 lub CT9 w ramach Programu. W innym przypadku należy wykreślić.

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Uproszczone metody rozliczania wydatków

§ 6.

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu metodami uproszczonymi, tj. w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednie, zgodnie z Wnioskiem oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*.
2. Beneficjent może rozliczyć w ramach Projektu następujące kwoty ryczałtowe²²:
 - 1) [nazwa kwoty ryczałtowej] w kwocie zł;
 - 2) [nazwa kwoty ryczałtowej] w kwocie zł.
3. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 2 Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 1 [nazwa wskaźnika i jego wartość] a dokumentami potwierdzającymi jej wykonanie są:
 - a. załączone do wniosku o płatność: *Oświadczenie o wykonaniu kwoty ryczałtowej*, stanowiące załącznik nr 11 do niniejszej umowy, dokumenty właściwe dla specyfiki zrealizowanych działań np.: indywidualny plan działań, listy obecności itd., na podstawie których sporządzono oświadczenie;
 - b. dostępne podczas kontroli w miejscu realizacji projektu:
- [należy wskazać dokumenty właściwe dla specyfiki zrealizowanych działań, np.: indywidualny plan działań, listy obecności itd.]
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 2 pkt 2 [nazwa wskaźnika i jego wartość] a dokumentami potwierdzającymi jej wykonanie są:
 - a. załączone do wniosku o płatność: *Oświadczenie o wykonaniu kwoty ryczałtowej*, stanowiące załącznik nr 11 do niniejszej umowy, dokumenty właściwe dla specyfiki zrealizowanych działań np.: indywidualny plan działań, listy obecności itd., na podstawie których sporządzono oświadczenie;
 - b. dostępne podczas kontroli w miejscu realizacji projektu:
-[należy wskazać dokumenty właściwe dla specyfiki zrealizowanych działań, np.: indywidualny plan działań, listy obecności itd.]
4. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 3 uznaje się, że Beneficjent nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej.
5. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
6. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 3, określonych we Wniosku, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*.

§ 7.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*, koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 5, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem, w szczególności gdy:
 - 1) wystąpiły znaczne opóźnienia w realizacji Projektu względem harmonogramu realizacji projektu określonego we Wniosku lub Projekt jest realizowany nieprawidłowo wskutek rażącego i powtarzającego się zaniedbania lub zaniechania działań przez Beneficjenta;
 - 2) Beneficjent nie przedkłada wniosków o płatność lub dokumentów źródłowych w terminie zgodnym z umową lub w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą lub przedkłada wielokrotnie wniosek o płatność niskiej jakości (niekompletny, z tymi samymi błędami);

²² Należy odpowiednio dostosować do liczby kwot ryczałtowych, zgodnie z Wnioskiem.

- 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli lub odmówił przekazania dokumentów i informacji na wezwanie Instytucji Pośredniczącej bez przedstawienia racjonalnego wyjaśnienia;
 - 4) Beneficjent rażąco naruszył zasadę równości szans kobiet i mężczyzn lub zasadę równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 5) Beneficjent nie usunął nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli, które nie dotyczą zwrotu wydatków niekwalifikowalnych;
 - 6) Beneficjent nie dopełnił obowiązków informacyjno-promocyjnych oraz związanych z ochroną danych osobowych i ochroną praw autorskich produktów wytworzonych w ramach Projektu lub wypełnia je niezgodnie z przepisami prawa;
 - 7) Beneficjent nie wprowadza danych do systemu teleinformatycznego SL2014 lub wprowadza te dane z błędami lub ze znacznym opóźnieniem;
 - 8) Beneficjent zarządza Projektem niezgodnie z ustaloną we Wniosku strukturą zarządzania;
 - 9) Beneficjent nie dopełnia obowiązku zamieszczania na stronie internetowej projektu, o ile taka istnieje, lub nie przekazuje do Instytucji Pośredniczącej szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia, o którym mowa w § 20 ust. 4.
3. W przypadku dokonania zmian w projekcie skutkujących zmianą łącznej wysokości wydatków kwalifikowalnych Projektu stawka kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem musi pozostać zgodna ze stawką właściwą dla danej wartości Projektu, zgodnie z *Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności*.

§ 8.

1. W ramach projektu koszt podatku od towarów i usług jest kwalifikowalny, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów²³ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.²⁴
2. W przypadku gdy z Wniosku wynikają limity wydatków w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność, o których mowa w § 11 ust. 1, 2, wydatki do wysokości limitów określonych w § 2 ust. 6 i 7.

Płatności

§ 9.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest wypłacane w formie zaliczki/refundacji w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów²⁵.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą, uwzględniając przy tym, że wysokość transzy zaliczki na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu projektu oraz wynika ze szczegółowego budżetu i harmonogramu realizacji Projektu. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 4 do umowy.
3. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Beneficjent przekazuje harmonogram, o którym mowa w ust. 2, (w uzasadnionych przypadkach zaktualizowany) za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8.
4. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym formularz w wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do umowy. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IP.

²³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁴ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

²⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

5. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 25 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie ze zmienionym wnioskiem o dofinansowanie projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania limitów wydatków wykazanych w odniesieniu do każdego zadania.
8. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu pod warunkiem, że są bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań, są efektywne, racjonalne oraz niezbędne do osiągnięcia celów projektu.
9. Dofinansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 umowy.²⁶
10. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta, zwany dalej rachunkiem bankowym Beneficjenta:²⁷

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nr rachunku bankowego:

a) za pośrednictwem rachunku bankowego transferowego:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nr rachunku bankowego:

b) dane rachunku bankowego wyodrębnionego przez realizatora projektu:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nr rachunku bankowego:
11. Transze dofinansowania, o których mowa w § 10 ust. 1 umowy, z rachunku bankowego transferowego, o którym mowa w ust. 14 są przekazywane bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy.²⁸
12. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w ust. 14 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania umowy o dofinansowanie projektu.
13. Beneficjent oraz Partnerzy²⁹ nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, poza projektowej działalności. W przypadku naruszenia powyższej zasady stosuje się § 14.

§ 10.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, jest przekazywane w transzach, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej we wniosku o płatność, *pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia, o którym mowa w § 16³⁰*;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po:

²⁶ Nie dotyczy, gdy IP w Regulaminie naboru ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

²⁷ Należy podać nazwę właściciela rachunku oraz numer rachunku bankowego. W przypadku, gdy rachunek transferowy i/lub realizator nie występują w projekcie, właściwe pozycje należy wykreślić.

²⁸ Dotyczy projektów, w ramach których transze są przekazywane za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

²⁹ Jeśli dotyczy.

³⁰ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

a) zatwierdzeniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent oświadczył, zgodnie z § 11 ust. 3, że wydatkował co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania oraz

b) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosków o płatność złożonych za wcześniejsze okresy rozliczeniowe niż wniosek, o którym mowa w lit. a, zgodnie z § 12 ust. 8³¹.

2. Transza dofinansowania jest wypłacana:

- 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75, j.t. ze zm.), przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność;
- 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. b, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2, Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram realizacji projektu i harmonogram płatności, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 9 ust. 1.
4. IP może zawiesić wypłacanie transz dofinansowania w przypadku:
 - 1) nieprawidłowej realizacji projektu, w szczególności w przypadku opóźnienia w realizacji projektu wynikającej z winy Beneficjenta, w tym opóźnień w składaniu wniosków o płatność w stosunku do terminów przewidzianych umową,
 - 2) utrudniania kontroli realizacji projektu,
 - 3) dokumentowania realizacji projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy,
 - 4) na wniosek instytucji kontrolnych,
 - 5) stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu;
 - 6) w przypadkach, o których mowa w § 28.
5. Zawieszenie transz dofinansowania, o których mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
6. Uruchomienie płatności może nastąpić po usunięciu lub wyjaśnieniu przyczyn wymienionych w ust. 4, w terminie określonym przez IP.

§ 11.

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 10 ust.2, niezwłocznie po podpisaniu niniejszej umowy wraz z harmonogramem, o którym mowa w § 9 ust.2 w systemie SL2014.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 2, w terminie³² do 10 dni³³ roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność przy jednoczesnym zwrocie niewykorzystanych transz dofinansowania na rachunek IP, składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. W przypadku niedokonania zwrotu w ww. terminie, stosuje się odpowiednio zapisy § 14 niniejszej umowy. Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące / kwartały.

³¹ Dotyczy sytuacji gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

³² Za termin złożenia wniosku o płatność do IP uznaje się termin wpływu poprzez platformę SL 2014.

³³ W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie (lub w przypadku innych okoliczności wynikających ze sposobu wdrażania projektu, które mogą powodować trudności w pozyskiwaniu dokumentacji niezbędnej do terminowego sporządzenia wniosku o płatność) należy wpisać termin do 15 dni roboczych.

3. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją kwot ryczałtowych oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
4. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 17 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, zwane dalej *Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych*. Termin złożenia wniosku to data złożenia wniosku o płatność w systemie SL2014.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania kompletnego wniosku o płatność, o którym mowa w § 11, którego integralną częścią jest:
 - 1) informacja o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do umowy i na warunkach określonych w *Wytycznych*, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 20 lit. c;
 - 2) dokumenty, o których mowa w § 6 ust. 3, jeśli w danym wniosku jest rozliczana kwota ryczałtowa;.
6. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 6 ust. 2, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane, zgodnie z § 6 ust. 3 oraz harmonogramem płatności, o którym mowa w § 9 ust. 2.
7. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Pośredniczącej dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów, częstotliwość ich przedkładania oraz termin ich przekazywania do Instytucji Pośredniczącej zostaną przez nią określony nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

§ 12

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszego wniosku o płatność w terminie 5 dni roboczych od dnia jego otrzymania. Warunkiem przeprowadzenia weryfikacji jest dopełnienie przez Beneficjenta obowiązku, o którym mowa w § 9 ust.3.
2. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji drugiego i kolejnych wniosków o płatność, w terminie do 25 dni roboczych od daty ich otrzymania, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 20 dni roboczych od daty ich otrzymania.³⁴
3. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulega wstrzymaniu do dnia przekazania do IP informacji o wykonaniu/zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli zawarte w Informacji Pokontrolnej nie wykazują wystąpienia wydatków niekwalifikowalnych/nieprawidłowości w projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe projektu.
 - 2) dokonywana jest przez IP kontrola doraźna na projekcie, termin weryfikacji każdego złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność ulega wstrzymaniu, chyba że IP ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność.³⁵
 - 3) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność³⁶, dokonywana jest jego weryfikacja z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie kontroli.

³⁴ Termin weryfikacji wniosku o płatność jest liczony od dnia wpływu wniosku o płatność poprzez platformę ePUAP / SL2014

³⁵ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

³⁶ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

4. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność IP może zażądać przedstawienia dodatkowych dokumentów. W takim przypadku, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność IP sporządzi wykaz dokumentów podlegających weryfikacji i zwróci się do beneficjenta o ich przekazanie. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania dokumentów zgodnych z wykazem, o którym mowa w ust. 4 w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania powyższego wykazu. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania Instytucji Pośredniczącej na dokumenty, o których mowa w ust. 4.
5. W przypadku stwierdzenia błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub IP wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia innych dokumentów dotyczących Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych. W przypadku niedotrzymania ww. terminu mają zastosowanie przepisy § 10 ust. 4, 5, 6 niniejszej umowy³⁷.
7. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IP lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, IP może podjąć decyzję o wyłączeniu z poświadczenia części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IP po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
8. IP, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu, informację o wynikach weryfikacji wniosku o płatność przy czym informacja o zatwierdzeniu wniosku o płatność powinna zawierać w szczególności:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem oraz wezwaniem do ich zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez IP;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczanego dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1 lit. a i lit. b oraz wkładu własnego³⁸ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 oraz dochody o których mowa w § 13;
9. W przypadku gdy Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, w tym ostatecznych danych uczestników projektu, informacji o realizacji wskaźników oraz stopniu spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej (jeśli dotyczy) w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości rozliczone przez Beneficjenta w ramach kwot ryczałtowych, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych kwot ryczałtowych w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 14.
11. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać w terminie ... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat realizacji wskaźnika ...(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej³⁹/społeczno-

³⁷ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

³⁸ Dotyczy Beneficjentów zobowiązanych do wniesienia wkładu własnego.

³⁹ Usunąć jeśli nie dotyczy.

zatrudnieniowej⁴⁰/społecznej⁴¹, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu⁴².

12. W trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest odnotować we wniosku o płatność faktyczny przyrost wskaźników horyzontalnych⁴³:

- 1) Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- 2) Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych,
- 3) Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami,
- 4) Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK).⁴⁴

Dochód

§ 13⁴⁵.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, które powstają w związku z realizacją Projektu.⁴⁶
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje najpóźniej we wniosku o płatność końcową wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu terminie zgodnym z § 12 ust. 10, z zastrzeżeniem ust. 3, na rachunek wskazany przez IP. Od wygenerowanego dochodu nie są naliczane odsetki.
3. IP może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie niż wskazany w ust. 2.
4. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku.⁴⁷
5. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 14.

Nieprawidłowości i zwrot środków

§ 14.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w szczególności wynikających z niniejszej umowy,
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych (zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych) liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu lub wzywa beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.

2. W przypadku zaangażowania na realizację projektu środków własnych Beneficjenta, odsetki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, naliczane są od dnia przekazania Beneficjentowi następnej transzy dofinansowania, tj. tej przekazanej mu po dniu poniesienia wydatku, do dnia obciążenia rachunku bankowego Beneficjenta kwotą zwrotu.

⁴⁰ Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁴¹ Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁴² Dotyczy w szczególności projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów/naborów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

⁴³ Usunąć ustęp, jeśli we wniosku o dofinansowanie projektu założono wskaźniki horyzontalne.

⁴⁴ Co do zasady monitoring wskaźników jest prowadzony w celach informacyjnych. Na etapie wniosku o dofinansowanie wartość docelowa wskaźników horyzontalnych może wynieść 0, natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wskaźnika.

⁴⁵ Jeśli dotyczy.

⁴⁶ Dochodu nie stanowi różnica pomiędzy środkami dofinansowania wypłaconymi Beneficjentowi, a faktycznie poniesionymi wydatkami (np. zapłacone faktury i rachunki) w związku z realizacją Projektu.

⁴⁷ W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia przywołanego w § 15 ust. 1.

3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w tym wezwaniu.
4. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą kwot korekt wydatków kwalifikowalnych, oraz innych kwot zgodnie z § 19 ust. 5 oraz § 30 ust. 4 i 5.
5. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1 i 2, zgodnie z wymogami Instytucji Pośredniczącej. Wzór opisu przelewu zwracanych środków stanowi załącznik nr 10 do niniejszej umowy.
6. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 3 lub 4 Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 t.j. ze zm.) - KPA, wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
7. Decyzje, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, są ostateczne, zgodnie z art. 16 §1 KPA.
8. Jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków po wszczęciu postępowania, o którym mowa w ust. 6, Instytucja Pośrednicząca umarza postępowanie.
9. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych przez IP wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
10. W przypadku braku zwrotu środków wraz z odsetkami w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu zwrotu określonego w ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 6, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków zgodnie z art. 207 ust. 4 pkt 3 ustawy o finansach publicznych – Ufp, z zastrzeżeniem art. 207 ust. 7 Ufp.

§ 15.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia nr 1303/2013, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Pomniejszeniu ulega także wartość dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, w części w jakiej nieprawidłowość została sfinansowana ze środków dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 14.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 16.⁴⁸

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest składany przez Beneficjenta, nie później niż w terminie 15 dni roboczych⁴⁹ od dnia podpisania umowy przez obie strony, weksel in blanco wraz z wypełnioną deklaracją wystawcy weksla in blanco⁵⁰.
2. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy następuje na pisemny wniosek Beneficjenta po upływie 3 miesięcy po ostatecznym rozliczeniu umowy, tj. po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność w Projekcie oraz – jeśli dotyczy – zwrocie środków niewykorzystanych przez Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

⁴⁸ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁴⁹ W przypadku, gdy nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez beneficjenta z przyczyn obiektywnych we wskazanym terminie, Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć odpowiednio ten termin.

⁵⁰ W przypadku, gdy wartość dofinansowania projektu przekracza limit określony w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367) stosuje się § 5 ust. 4 ww. rozporządzenia. Proces ustalania formy zabezpieczenia przebiega zgodnie z opisem zamieszczonym w Regulaminie konkursu. W przypadku przekroczenia limitu, o którym mowa powyżej, wypełnić zgodnie z ustaloną z Beneficjentem formą zabezpieczenia.

3. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i, jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków.
4. W przypadku gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
5. W przypadku niewystąpienia przez Beneficjenta z wnioskiem o zwrot zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust 1, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją Podręcznika Beneficjenta udostępnioną przez Instytucję Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających wykonanie kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 ust. 3;
- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁵¹ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją⁵² je Instytucji Pośredniczącej 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 określonego w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych*. Wnioski osób uprawnionych stanowią załącznik nr 6 do umowy. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014⁵³.
5. W przypadku gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się *PESEL danej osoby uprawnionej*⁵⁴ /adres e-mail⁵⁵.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej o zaistniałym problemie na adres e-mail ami.rpzp@wup.pl W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją

⁵¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵³ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁴ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁵⁵ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we Wniosku, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji.⁵⁶

9. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:

- 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 9 ust. 2 i § 24;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 14, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków⁵⁷.

Dokumentacja Projektu

§ 18.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiązuje uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w *Wytycznych w zakresie monitorowania* (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
3. Beneficjent zobowiązuje uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).⁵⁸
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie. Dokumenty dotyczące pomocy de minimis i pomocy publicznej udzielanej przedsiębiorcom Beneficjent zobowiązuje się przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej. Nadto termin o którym mowa w zdaniu pierwszym może zostać przedłużony w przypadku powiadomienia Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą nie później niż 3 miesiące przed upływem tego terminu.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
7. *Postanowienia ust. 1-6 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.*⁵⁹

⁵⁶ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych*.

⁵⁷ Przepis nie obejmuje przypadku wezwania Beneficjenta do zwrotu środków na podstawie § 12 ust. 8.

⁵⁸ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

⁵⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli⁶⁰ dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu oraz utrzymania jego trwałości.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 3⁶¹, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 18 ust. 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1:
 - a) prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, w tym dane osób lub podmiotów, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do Projektu nie zostały objęte wsparciem, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 18 ust. 4;
 - b) nieograniczony dostęp do systemów teleinformatycznych związanych z realizacją Projektu;
 - c) nieograniczony dostęp do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany bądź utrzymywany jest Projekt w okresie trwałości lub gromadzona jest dokumentacja dotycząca Projektu;
 - d) udzielanie na bieżąco wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu w formie pisemnej lub ustnej – według wskazań kontrolujących;
 - e) obecność osób, które udzielą wyjaśnień, o których mowa w ust 3 lit. d.
4. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o każdej kontroli prowadzonej przez inne niż Instytucja Pośrednicząca uprawnione podmioty, w ramach której weryfikacji podlegają wydatki rozliczane w Projekcie. Beneficjent przekaże do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
5. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
6. W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli są wydawane zalecenia pokontrolne, a Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.
7. *Postanowienia ust. 1- 6 stosuje się także do Partnerów.*⁶²

§ 20.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych⁶³.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 18 ust. 4.
3. Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami zewnętrznymi, realizującymi badanie ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub innego podmiotu który zawarł umowę lub porozumienie z Instytucją Zarządzającą lub Instytucją Pośredniczącą na realizację ewaluacji. Beneficjent jest zobowiązany do udzielania każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu, niezbędnych do przeprowadzenia badania ewaluacyjnego.

⁶⁰ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

⁶¹ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

⁶² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶³ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.

4. Beneficjent zobowiązuje się przed rozpoczęciem udzielania wsparcia sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku, gdy strona internetowa Projektu nie istnieje, Beneficjent przekazuje szczegółowy harmonogram udzielenia wsparcia Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014.
5. Beneficjent jest zobowiązany do bieżącego aktualizowania informacji zawartych w harmonogramie, o którym mowa w ust. 4. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować obniżeniem stawki kosztów pośrednich, zgodnie z § 7 ust. 2.

Ochrona danych osobowych

§ 21.

1. Na podstawie Porozumienia z dnia 17 września 2015r w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* z dnia 17.09.2016 r. zawartego pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Właściwego Administratora danych osobowych, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne na podstawie
 - 1) w odniesieniu do zbioru *Projekty RPO WZ 2014-2020*:
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017, poz. 1460 t.j. ze zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*:
 - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
 - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017, poz. 1460 t.j. ze zm.);
 - d) 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).
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki europejskie i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do umowy.
5. 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”.

6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w SL2014 i LSI2014⁶⁴.
8. Beneficjent, przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych, zastosuje środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
11. Beneficjent przekaże Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 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 załączniku nr 8 i 9 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 4. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 18 ust. 4.
16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.

⁶⁴ Jeśli dotyczy.

17. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
18. Instytucja Pośrednicząca 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. 9.
19. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, 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.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 27.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Instytucji Zarządzającej, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nich 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 roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem 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 sporządzania ich kopii;
 - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.
28. *Przepisy ust. 1-27 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.*⁶⁵

Obowiązki informacyjne

§ 22.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia nr 1303/2013 i rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z 29.07.2014, str. 7) oraz zgodnie z załącznikiem nr 12 do umowy.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Programu za pomocą:
 - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu,
 - 2) barw Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu oraz w okresie trwałości Projektu⁶⁶ Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu m.in. przez:
 - 1) umieszczenie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym rozmiarze A3 z informacjami na temat Projektu, w tym z informacjami dotyczącymi wsparcia finansowego, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym, takim jak np. wejście do budynku⁶⁷;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta⁶⁸ krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cele i wyniki oraz podkreślającego wsparcie finansowe ze strony Unii Europejskiej oraz zamieszczenie szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie, o którym mowa w § 20 ust. 4.
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji projektu, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych,

⁶⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁶ Dotyczy Projektów objętych trwałością.

⁶⁷ W przypadku projektów zakładających: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

⁶⁸ Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji Projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca Projektu.

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 utrwalania i zwielokrotniania utworu – wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
- 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono – 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.

6. *Postanowienia ust. 1-5 stosuje się także do Partnerów.*⁶⁹

Prawa autorskie

§ 23.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych, łącznie z wyłącznym prawem do udzielania zezwoleń na wykonywanie zależnego prawa autorskiego, do utworów⁷⁰ wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w terminie określonym w tym wniosku w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1.
2. W przypadku zlecenia części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe do ww. utworu na Beneficjenta co najmniej na polach eksploatacji wskazanych pisemnie Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą przed zleceniem przez Beneficjenta części zadań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie tego utworu.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.).
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów.*⁷¹

Zmiany w Projekcie

§ 24.

1. Beneficjent nie może dokonywać zmian w Projekcie w zakresie kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 (dotyczy wysokości kwot i wskaźników). Pozostałe zmiany wymagają zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz LSI2014⁷² nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej. Akceptacja, o której mowa w zdaniu drugim, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI2014 w terminie 15 dni roboczych⁷³ i nie wymaga formy aneksu do umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach IP może wyrazić zgodę na wniesienie zmian w Projekcie zgłoszonych w terminie innym, niż wskazany w ust.1, na zasadach przez siebie określonych.
3. *W sytuacji, gdy umowa zabezpieczenia Projektu określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża zgodę na zaproponowane zmiany.*⁷⁴

⁶⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁰ Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r., Nr 90, poz. 631 ze zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

⁷¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷² System funkcjonuje pod adresem <https://beneficjent2014.wzp.pl>

⁷³ Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

⁷⁴ Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco.

Pomoc Publiczna

§ 25.⁷⁵

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE 2012 C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073).

§ 26.⁷⁶

1. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we wniosku, zgodnie z którym na podstawie § 9 ust. 6 niniejszej umowy Beneficjent jest zobowiązany do realizacji projektu.
2. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w rozporządzeniu, o którym mowa w § 25 ust. 2 niniejszej umowy, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty,
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach niniejszej umowy,
 - 2) w przypadku pomocy de minimis:
 - a) dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w § 25 ust. 2 niniejszej umowy,

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2, 3 niniejszej umowy.

§ 27.⁷⁷

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy zapisów ujętych w § 25 i § 26.
2. Zobowiązuje się podmiot udzielający pomocy do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa wspólnotowego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:
 - 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 t.j.),
 - 2) wydawania Beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia

⁷⁵ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i / lub pomoc de minimis. Jeżeli nie dotyczy należy w miejsce treści przepisu paragrafu wprowadzić do umowy tekst: „Nie dotyczy.”

⁷⁶ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest jednocześnie Beneficjentem pomocy.

⁷⁷ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez IP na zasadach i w terminie określonym w § 14 ust. 1, 2, 3 niniejszej umowy.

Rozwiązanie umowy

§ 28.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub Partnerzy dopuścił/i*⁷⁸ się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności *wykorzystał/i*⁷⁹ przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
 - 2) Beneficjent złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we Wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy zgodnie z § 16.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 19;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność lub dokumentów, o których mowa w § 12 ust.4;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 20 ust. 1.
 - 6) Beneficjent nie przedkłada uzupełnienia wniosku o płatność w terminach i zakresie wyznaczonym przez IP;
 - 7) Beneficjent nie przestrzega przepisów ustawy Pzp w zakresie, w jakim ta ustawa stosuje się do Beneficjenta;
 - 8) Beneficjent nie przestrzega zasady konkurencyjności w zakresie, w jakim ta zasada stosuje się do Beneficjenta;
 - 9) Beneficjent odmówił podpisania aneksu w zakresie zmian wprowadzonych *Wytęcznymi*, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 20;
 - 10) Beneficjent dokonał zmian prawno-organizacyjnych zagrażających realizacji niniejszej umowy.

§ 29.

Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie.

⁷⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

§ 30.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 28 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 28 ust. 2 i § 29 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 - 5.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać rozliczone zgodnie z § 6 ust. 3 kwoty ryczałtowe. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.⁸⁰
4. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 28 ust. 2 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
5. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 29 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania bez odsetek w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
6. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 1 oraz 4 i 5, stosuje się odpowiednio § 14 umowy.
7. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 28 ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się usunąć wszelkie dane osobowe pozyskane w związku z realizacją Projektu, zgodnie z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

§ 31.

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 17-23, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne.

Postanowienia końcowe

§ 32.

1. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Powyższy przepis nie obejmuje przenoszenia praw w ramach partnerstwa.
2. *Beneficjent zobowiązuje się wprowadzić prawa i obowiązki Partnerów wynikające z niniejszej umowy w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.*⁸¹

§ 33.

W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i warunki wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia nr 1303/2013;
- 2) rozporządzenia nr 1304/2013;
- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu

⁸⁰ Przepis nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł wydatków kwalifikowalnych. W takiej sytuacji Beneficjent dokonuje zwrotu całości otrzymanych środków dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków, bez konieczności przedstawienia ich rozliczenia we wniosku o płatność.

⁸¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5);

- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 ze zm.);
- 6) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017, poz. 1460 t.j. ze zm.)
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1579 j.t. ze zm.);
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367);
- 9) rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy *de minimis* w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. 2015 poz. 1073)⁸².

§ 34.

1. Beneficjent składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 13, że nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych⁸³.
2. Beneficjent jest zobowiązany odebrać oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 od Partnera.⁸⁴
3. Beneficjent składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 14, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.
4. Beneficjent zobowiązany jest odebrać oświadczenie, o którym mowa w ust. 3, od Partnera oraz osób stanowiących personel projektu w rozumieniu *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, które, dysponują środkami dofinansowania projektu, tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta⁸⁵. Niniejsze oświadczenie beneficjent zobowiązany jest przechowywać wraz z dokumentacją projektu, na zasadach opisanych w § 18.

§ 35.

1. Spory związane z realizacją umowy strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej⁸⁶, za wyjątkiem sporów związanych ze zwrotem środków na podstawie przepisów o finansach publicznych.

§ 36.

Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta oraz treści załącznika nr 16 wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. Pozostałe zmiany w treści umowy wymagają formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1, § 9 ust.4, § 15 ust. 1, § 22 ust. 3 oraz § 24 ust.1.

⁸² W przypadku umów zawieranych z Polską Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości należy wpisać inne rozporządzenie stanowiące podstawę do udzielenia pomocy publicznej/pomocy *de minimis*.

⁸³ Nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

⁸⁴ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie, gdy Partner nie jest jednostką sektora finansów publicznych.

⁸⁵ Oświadczenie nie jest wymagane od osób, które są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

⁸⁶ Nie dotyczy przypadku, gdy porozumienie jest zawarte pomiędzy jednostkami organizacyjnymi tego samego podmiotu

§ 37.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony;⁸⁷
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek (w wersji elektronicznej);
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług⁸⁸;
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
 - 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 6) załącznik nr 6: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu
 - 7) załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
 - 8) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 9) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 10) załącznik nr 10: Wzór opisu przelewu zwracanych środków;
 - 11) załącznik nr 11: Wzór oświadczenia o wykonaniu kwoty ryczałtowej;
 - 12) załącznik nr 12: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
 - 13) załącznik nr 13: Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 14) załącznik nr 14: Oświadczenie o niekaralności;
 - 15) załącznik nr 15: Deklaracja wydatków majątkowych⁸⁹.

Podpisy:

.....
Instytucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

⁸⁷ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze stron umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.

⁸⁸ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

⁸⁹ W przypadku braku wydatków majątkowych w projekcie załącznik należy wykreślić.

Załącznik nr 3 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

Nazwa i adres Beneficjenta

miejsce i data

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG⁹⁰

W związku z przyznaniem(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny) dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 na realizację projektu (nazwa i nr projektu)(nazwa Beneficjenta), świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń oświadczam, iż w chwili składania wniosku o dofinansowanie nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie(nazwa Beneficjenta)zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu(nazwa i nr projektu) części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁹¹ przez(nazwa Beneficjenta).

.....(nazwa Beneficjenta) zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
(podpis i pieczęć)

⁹⁰ Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku, gdy Beneficjent kwalifikuje podatek od towarów i usług wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, oświadczenie składa każdy z Partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował VAT.

⁹¹ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221 t.j. ze zm.)

Załącznik nr 4 do umowy: Harmonogram płatności⁹²

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nazwa i adres Beneficjenta
Nazwa i nr projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ⁹³	Dofinansowanie ⁹⁴
		Suma kwartał X		
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

[sporządzając umowę należy wybrać właściwy harmonogram 1 lub 2 lub 3 i usunąć niniejszy zapis]

1. Harmonogram właściwy dla Beneficjenta będącego jednostką spoza sektora finansów publicznych, dla projektu realizowanego w partnerstwie oraz bez partnerstwa:

Nr transzy	Data przekazania płatności	Kwota transzy dofinansowania					Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)	Kwota planowana do rozliczenia					
		Suma	w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2007	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2009	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6207	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6209		Suma bez wkładu własnego	w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2007	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2009	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6207	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6209	Wkład własny
1		0,00					od ... do...	0,00					
.....		0,00					od ... do...	0,00					
SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

⁹² Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁹³ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta/Partnerów.

⁹⁴ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartałach wnioskach o płatność.

Oświadczam, iż w ramach wykazanych w harmonogramie wydatków majątkowych nie ma wydatków budowlanych / są wydatki budowlane w kwocie, w ramach par 625... (7,9) *

2. Harmonogram właściwy dla Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych, dla projektu realizowanego bez partnerstwa:

Nr transzy	Data przekazania płatności	Kwota transzy dofinansowania					Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)	Kwota planowana do rozliczenia					
		Suma	w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2057	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2059	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6257	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6259		Suma bez wkładu własnego	w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2057	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2059	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6257	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6259	Wkład własny
1		0,00					od ... do...	0,00					
.....		0,00					od ... do...	0,00					
SUMA		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Oświadczam, iż w ramach wykazanych w harmonogramie wydatków majątkowych nie ma wydatków budowlanych / są wydatki budowlane w kwocie, w ramach par 625... (7,9) *

3. Harmonogram właściwy dla Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych, dla projektu realizowanego w partnerstwie:

Nr transzy	Data przekazania płatności	Suma	Kwota transzy dofinansowania - wydatki ponoszone przez lidera projektu				Kwota transzy dofinansowania - wydatki ponoszone przez partnera / partnerów projektu			
			w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2057	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2059	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6257	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6259	w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2007	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2009	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6207	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6209
1										
.....										
SUMA										

Okres za jaki składany będzie wniosek o płatność (od...do...)	Suma bez wkładu własnego	Kwota dofinansowania planowana do rozliczenia przez lidera projektu				Kwota dofinansowania planowana do rozliczenia przez partnera / partnerów projektu				Wkład własny łącznie
		w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2057	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2059	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6257	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6259	w tym środki europejskie - wydatki bieżące par. 2007	w tym dotacja celowa - wydatki bieżące par. 2009	w tym środki europejskie - wydatki majątkowe par. 6207	w tym dotacja celowa - wydatki majątkowe par. 6209	
od ... do...										
od ... do...										
SUMA										

Oświadczam, iż w ramach wykazanych w harmonogramie wydatków majątkowych nie ma wydatków budowlanych / są wydatki budowlane w kwocie, w ramach par 620... (7,9) i/lub 625... (7,9) *

.....
(podpis i pieczęć)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór Projekty RPO WZ 2014-2020:

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)/partnera
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Ulica
7	Nr budynku
8	Nr lokalu
9	Kod pocztowy
10	Miejscowość
11	Kraj
12	Województwo
13	Powiat
14	Gmina
15	Nr telefonu
16	Nr faksu
17	Adres e-mail
18	Adres strony www
19	Imię
20	Nazwisko
21	Nazwa organizacji/institucji
22	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
23	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
24	Symbol partnera
25	Typ instytucji
26	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
27	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
28	Data zakończenia udziału w projekcie
29	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
30	Rodzaj przyznanego wsparcia
31	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32	Data zakończenia udziału we wsparciu
33	Rodzaj uczestnika
34	PESEL
35	Płeć
36	Wiek w chwili przystępowania do projektu

37	Wykształcenie
38	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
39	Wykonywany zawód
40	Zatrudniony w(miejsce zatrudnienia)
41	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
42	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną ścieżką uczestnictwa
43	Data założenia działalności gospodarczej
44	Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
45	PKD założonej działalności gospodarczej
46	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
47	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
48	Osoba z niepełnosprawnościami
49	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
50	W tym: w gospodarstwie domowych z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
51	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
52	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)
53	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
54	Rodzaj użytkownika
55	Forma zaangażowania
56	Miejsce pracy
57	Okres zaangażowania w projekcie
58	Wymiar czasu pracy
59	Godziny czasu pracy
60	Stanowisko
61	Data zaangażowania w projekcie
62	Specjalne potrzeby
63	Login
64	Numer rachunku beneficjenta odbiorcy
65	Nazwa wykonawcy
66	NIP wykonawcy

Zbiór centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy

4	Adres e-mail
5	Login
	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
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: <div style="margin-left: 40px;"> Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail </div>
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: <div style="margin-left: 40px;"> Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail </div>
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

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)
14	Telefon kontaktowy
15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

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

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

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

Załącznik nr 6 do umowy: Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej⁹⁵ w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu

a) Wniosek o nadanie/zmianę⁹⁶ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁹⁷

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁹⁸	
Nazwisko	
Imię	

⁹⁵ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu.

⁹⁶ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

⁹⁷ Bez podania wymaganych danych nie będzie możliwe nadanie praw dostępu do SL2014.

⁹⁸ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej⁹⁹:
<p>Ja, niżej podpisany/a(<i>imię i nazwisko</i>) oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.</p> <p>.....</p> <p><i>Data, podpis osoby uprawnionej</i></p>

⁹⁹ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:
· Wnioski o płatność
· Korespondencja
· Harmonogram płatności
· Monitorowanie uczestników projektu
· Zamówienia publiczne
· Personel projektu

Oświadczenie Beneficjenta:	
<p>Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).</p>	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

b) Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ¹⁰⁰	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
---------------------------	--

¹⁰⁰ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Podpis Beneficjenta*	

* Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta (np. prokurent, członek zarządu, itd.)

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn.
oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych i przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych jest:
 - a) Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w ramach zbioru Projekty RPO WZ 2014 – 2020;
 - b) minister właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla danych w ramach zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
2. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi 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 2016 r. poz. 922 t.j.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 na podstawie:
w odniesieniu do zbioru Projekty RPO WZ 2014-2020:
 - 1) rozporządzenia 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;
 - 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
 - 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;

w odniesieniu do zbioru centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- 1) rozporządzenia 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;
- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020;
- 4) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiające 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;

3. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu pn., w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ 2014-2020);
4. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu: (nazwa i adres ww. podmiotów);
moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Pośredniczącej, beneficjenta, jak i wszelkim instytucjom działającym na zlecenie instytucji nadzorujących wdrażanie i wydatkowanie środków UE; moje dane osobowe mogą zostać również powierzone podmiotom, realizującym kontrolę i audyt w ramach RPO WZ 2014-2020 na zlecenie Instytucji Pośredniczącej, beneficjenta jak i wszelkim instytucjom działającym na zlecenie instytucji nadzorujących wdrażanie i wydatkowanie środków UE;
5. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania skutkuje brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
6. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
7. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy;
8. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
miejscowość i data

.....
czytelny podpis uczestnika projektu

Załącznik nr 8 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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 2016 r. poz. 922 t.j.), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Projekty RPO WZ 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w [_____] lub z chwilą jego odwołania.

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 2016 r. poz. 922 t.j.), 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 zatrudnienia w _____ / wykonywania zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego*, jak też po jego ustaniu/po zrealizowaniu zadań wykonywanych na podstawie stosunku cywilnoprawnego*.

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA 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 2016 r. poz. 922 t.j.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

odwoływania upoważnień

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do umowy: Wzór opisu przelewu zwracanych środków.

- 1) *Podać numer umowy o dofinansowanie realizacji projektu;*
- 2) *Podać kwotę środków europejskich;*
- 3) *Podać kwotę odsetek od kwoty środków europejskich (w tym podać typ odsetek: karne, bankowe, etc.);*
- 4) *Podać kwotę środków dotacji celowej;*
- 5) *Podać kwotę odsetek od kwoty środków dotacji celowej (w tym podać typ odsetek: karne, bankowe, etc.);*
- 6) *Podać tytuł zwrotu (przyczynę)¹⁰¹;*
- 7) *Podać datę przekazania Beneficjentowi środków, których dotyczy zwrot;*
- 8) *Podać okres, jakiego dotyczą zwracane środki.*

¹⁰¹ Należy wpisać odpowiednio: 1) korekta finansowa, 2) nieprawidłowość wraz z numerem decyzji, 3) środki niewykorzystane, 4) odsetki (bankowe, karne, etc.), 5) przychód projektu, 6) kara umowna, 7) inne – wskazać jakie.

Załącznik nr 11 do umowy: Wzór Oświadczenia dotyczącego wykonania kwoty ryczałtowej, stanowiącego załącznik do wniosku beneficjenta o płatność.

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

Numer projektu:

OŚWIADCZENIE

dotyczące wykonania kwoty ryczałtowej [wskazać kwotę zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zadanie/a, którego/rych kwota dotyczy] sporządzone na podstawie [wskazać wszystkie dokumenty, na podstawie których IP będzie dokonywało oceny wykonania kwoty ryczałtowej]

Świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń oświadczam, iż w okresie od.... do..... zrealizowano: [wskazać zrealizowane działania projektowe objęte kwotą ryczałtową, np. szkolenia, doradztwo; musi być to zgodne z przedstawionym we wniosku o płatność, którego oświadczenie dotyczy postępowaniem rzeczowym projektu].

We wskazanych działaniach uczestniczyło osób¹⁰².

Jednocześnie oświadczam, iż dane są zgodne z informacjami zawartymi w [wskazać wszystkie dokumenty, na podstawie których Beneficjent sporządził niniejsze oświadczenie].

.....
Data i podpis osoby wypełniającej

.....
Data, podpis i pieczęć Beneficjenta

¹⁰² W przypadku realizacji więcej niż jednego rodzaju działań należy wyszczególnić liczbę osób biorących udział w poszczególnych działaniach.

Załącznik nr 12 do umowy: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

1. Dlaczego musisz informować o swoim projekcie?

Obywatele Unii Europejskiej mają prawo do wiedzy, w jaki sposób są inwestowane jej zasoby finansowe. UE wymaga więc informowania opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy. Jako beneficjent realizujący przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy UE jesteś najważniejszym uczestnikiem tego procesu.

2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu musisz:

- a) **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny, barwami RP z nazwą Rzeczpospolita Polska, oficjalnym logo promocyjnym województwa z nazwą Pomorze Zachodnie i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę pamiątkową¹⁰³ w miejscu realizacji projektu;**
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.





Musisz też dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

3. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

Jako beneficjent musisz oznaczać swoje działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej lub przeznaczyłeś dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

¹⁰³ W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)	Oficjalne logo promocyjne województwa	Znak Unii Europejskiej
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożone z sygnetu V oraz nazwy Pomorze Zachodnie	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejski Fundusz Społeczny.
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>Fundusze Europejskie</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Rzeczpospolita Polska</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>Pomorze Zachodnie</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p>  </div> </div>			

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

Barwy RP umieszczasz na wszelkich materiałach i działaniach informacyjno-promocyjnych, jeżeli:

- istnieją ogólnodostępne możliwości techniczne umieszczania oznaczeń pełnokolorowych,
- oryginały materiałów są wytwarzane w wersjach pełnokolorowych.

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP, logo PZ oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń
- pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,

materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE, PZ i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,

- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Zestawienia logotypów są dostępne na stronach internetowych:

- Instytucji Pośredniczącej: www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/
- Instytucji Zarządzającej: www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3.

Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o Programie oraz o Europejskim Funduszu Społecznym współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszelkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczenie:

- projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*;
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

4. Jak oznaczać miejsce projektu?

4.1 Tablice i plakaty

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro , który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
Jeśli realizujesz projekt dofinansowany na kwotę *poniżej 500 000 euro	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

*Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

4.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,

- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, logo PZ oraz znak UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

Wzór tablicy informacyjnej. W górnej części znajdują się loga: Fundusze Europejskie Program Regionalny, Rzeczpospolita Polska, Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny oraz Pomorze Zachodnie. W środku znajdują się pola do uzupełnienia: [Tytuł projektu do uzupełnienia], Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia] oraz Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]. W dolnej części znajduje się adres www.mapadotacji.gov.pl.

Wzór tablicy pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablica pamiątkowa, poza niżej opisanymi przypadkami, nie może zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić w następujących przypadkach:

- w projektach, których odbiorcami mogą być również obcokrajowcy dopuszcza się stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych w wersji dwujęzycznej;
- jeśli projekt jest realizowany przez beneficjenta w partnerstwie z innymi podmiotami istnieje możliwość umieszczenia na tablicach informacji o partnerach projektu. Informację taką możesz zamieścić w pozycji „Beneficjent”, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partnerzy projektu: Gmina Wiejska Y, Gmina Z”. Kluczowe znaczenie ma zachowanie czytelności tablicy i klarowności zamieszczonych treści. Zatem jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów rekomendujemy zamieszczenie uproszczonej informacji, uwzględniającej partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica, np. „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y”.

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

4.3 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

Tablice pamiątkowe mogą być albo **dużego formatu**, albo mieć formę **mniejszych tabliczek**.

Wybór właściwej wielkości tablicy powinien być uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

4.4 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

Tablicę pamiątkową musisz umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Twoim obowiązkiem jest dbanie o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę musisz wymienić lub odnowić.

4.5 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

Tablicę pamiątkową powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów powinieneś umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przyznającą dofinansowanie.

4.6 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3 (arkusz o wymiarach 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

4.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,

- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, logo promocyjne PZ oraz znak UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie, jak również elementy graficzne np. zdjęcie.. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne.

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronach internetowych:

- www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/
- www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3.

4.8 Kiedy i na jak długo powinien być umieszczony plakat?

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinno go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

4.9 Gdzie powinien być umieszczony plakat?

Plakat powinno umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieścić w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki).

4.10 Czy możesz zastosować inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych?

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe

wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

5. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

5.1 Oznakowanie strony internetowej

Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:

- znak **Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- logo **Pomorza Zachodniego**,
- znak **Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny**,
- **krótki opis projektu**.

Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

5.2 W jakiej części serwisu musisz umieścić znaki i informacje o projekcie?

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

5.3 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1:









W widocznym miejscu umieść zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny, barw RP z nazwą Rzeczpospolita Polska, logo promocyjnego województwa z nazwą Pomorze Zachodnie oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, znaku PZ i UE w widocznym miejscu – zastosuj rozwiązanie nr 2.

Rozwiązanie nr 2:

W widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, logo województwa PZ i znak Unia Europejska.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

5.4 Jakie informacje powinienś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Europejskiego Funduszu Społecznego.

Powyżej podaliśmy minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomendujemy zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

6 Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2, oznaczysz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Pamiętaj, że jeśli realizujesz projekt polegający na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

7 Jak powinienś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać przez Ciebie udokumentowane. Dokumentację tę przechowuj razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez czas określony w umowie o dofinansowanie. Może być ona poddana kontroli.

Dokumentację możesz przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne możesz przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań musisz dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Przykłady dokumentacji wraz ze sposobem ich potwierdzenia, znajdują się w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*.

8 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

8.1 Widoczność znaków

Znak FE, barwy RP, logo promocyjne PZ oraz znak UE muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Pamiętaj, aby ich **umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu**. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Zwróć szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

8.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, logo promocyjne PZ jako trzecie od lewej strony natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej strony.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny znajduje się na górze, pod znakiem Funduszy FE znajdują się barwy RP, następnie logo promocyjne PZ, a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych <https://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/> oraz www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3.

8.3 Liczba znaków

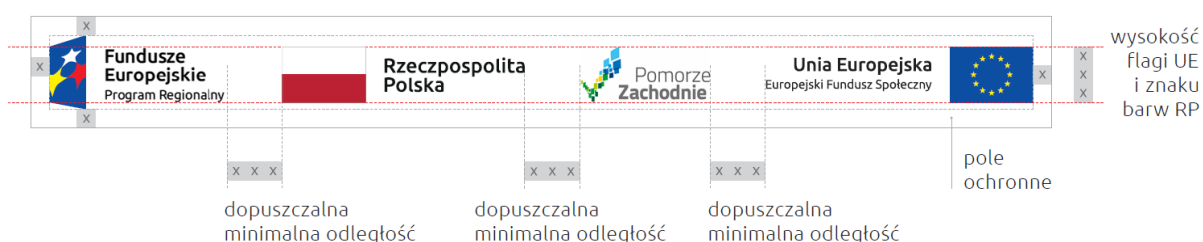
Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**¹⁰⁴, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, logo promocyjnym PZ oraz znakiem UE.

W zestawieniu nie mogą znaleźć się żadne inne znaki (wyjątkiem wersja monochromatyczna, w której barwy RP nie występują)!

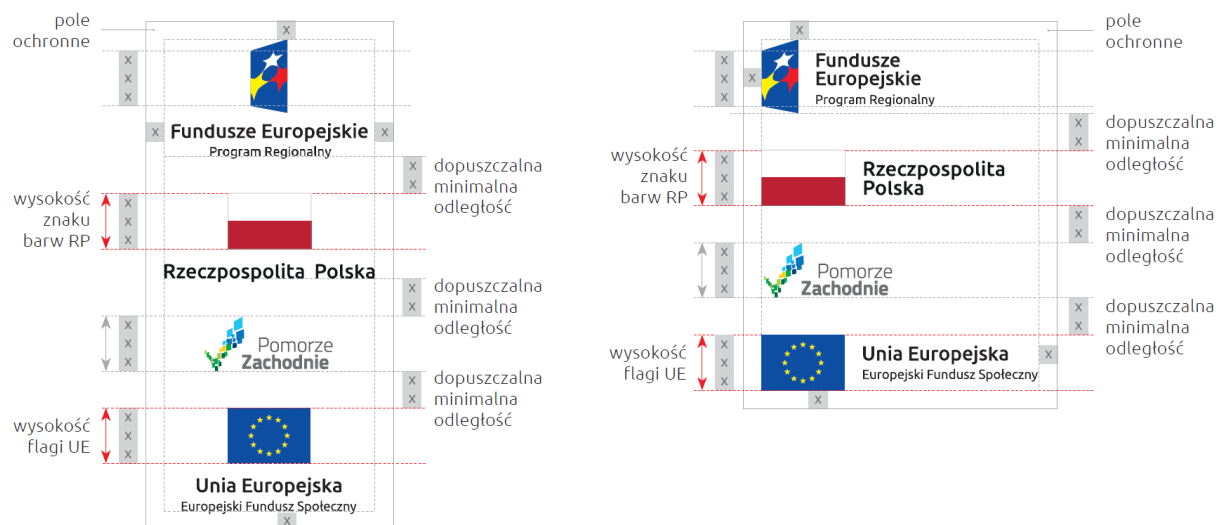
Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków FE-RP-PZ-UE).

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

Obowiązkowe zestawienie znaków w układzie poziomym:



Obowiązkowe zestawienia znaków w układzie pionowym:



8.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znak Fundusze Europejskie, barwy RP, logo PZ i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP, logo PZ i znaku UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

¹⁰⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaku FE, logo PZ i znaku UE w wersji jednobarwnej.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3.

8.5 Czy możesz stosować znak Fundusze Europejskie, barwy RP, logo promocyjne PZ i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą.



Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.



W przypadku znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



9 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

W przypadku gdy działanie informacyjne lub promocyjne, dokument albo inny materiał dotyczą:

- projektów realizowanych w ramach kilku programów – nie musisz w znaku wymieniać nazw tych wszystkich programów. Wystarczy, że zastosujesz wspólny znak **Fundusze Europejskie**:



Fundusze
Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj **znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych** oraz umieść informację słowną, że materiał (np. ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

10 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Rzeczpospolita Polska”, „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

W przypadku przedmiotów o bardzo małym polu zadruku np. pendrive, dopuszczalne będzie stosowanie wariantu minimalnego bez barw RP.



Fundusze
Europejskie

Unia Europejska



Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu (zobacz rozdz. 6.1. „*Jakich działań promocyjnych nie rekomendujemy?*” w *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji*).

10.1 Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i UE lub wariantu minimalnego bez barw RP, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

11 Jakich innych zasad powinienś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne?

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne musisz przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną.

Załącznik nr 13 do umowy: Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich

OŚWIADCZENIE O NIEWYKLUCZENIU
z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem
środków europejskich

W związku z ubieganiem się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich – projekt nr [wskazać nr projektu][wskazać nazwę i adres Beneficjenta/*Partnera*¹⁰⁵]

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń

oświadczam

że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację projektu, w tym wykluczeniu na podstawie:

1. art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2017 r. poz. 2077 ze zm.),
2. art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. poz. 769),
3. art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 t.j. ze zm.).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

¹⁰⁵ W przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa należy dostosować wzór i odebrać wypełniony przez Partnera

Załącznik nr 14 do umowy: Oświadczenia o niekaralności

OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI

Ja niżej podpisany/a(*imię i nazwisko*)
zamieszkały/a(*adres zamieszkania*)
legitymujący/a się dowodem osobistym(*seria i numer dowodu osobistego*)
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie
fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń

o ś w i a d c z a m

iż korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am prawomocnie skazany/a za przestępstwo
przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji
państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za
przestępstwo skarbowe

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Załącznik nr 15 do umowy: Deklaracja wydatków majątkowych

.....
(nazwa i adres beneficjenta)

**DEKLARACJA POTWIERDZAJĄCA WYSTĘPOWANIE WYDATKÓW MAJĄTKOWYCH
U PROJEKTODAWCY¹⁰⁶**

W związku z ubieganiem się o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 na realizację projektu[nazwa i numer projektu], informuję o wydatkach majątkowych, które zostały zaplanowane w budżecie projektu.

L.P.	Nazwa wydatku majątkowego	Planowana wartość	Nr zadania/ nr karty wydatku
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			
	Łącznie:		

.....
miejscowość, data

.....
podpis

¹⁰⁶ Zmiana Deklaracji potwierdzającej występowanie wydatków majątkowych u projektodawcy nie wymaga aneksowania umowy.

Wydatki majątkowe to:

1. **Wydatki związane z realizowanym procesem inwestycyjnym** (budową, przebudową, rozbudową, nadbudową, odbudową, rekonstrukcją, adaptacją obiektów budowlanych) zmierzające do ulepszenia środka trwałego oraz związane z pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych.

Wydatki inwestycyjne są ponoszone na:

- przygotowanie do realizacji inwestycji - w tym koszty opracowania studiów, operatów i dokumentacji projektowej, ekspertyz, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych, zakupu i przygotowania pod budowę;
- budowę i zakup obiektów budowlanych wraz z usługami towarzyszącymi (np. nadzór inwestorski czy autorski) oraz pierwsze wyposażenie;
- zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych, a także ich transport, montaż i inne koszty pozwalające na przystosowanie ich do używania;
- ulepszanie środków trwałych.

Przykładowe wydatki: przebudowa/odbudowa np. budynku, modernizacja pomieszczeń, zagospodarowanie terenu, przebudowa schodów (likwidacja barier architektonicznych).

2. **Wydatki na zakupy inwestycyjne**, to wydatki ponoszone na zakup środków trwałych nie zaliczanych do pierwszego wyposażenia, których wartość początkowa jest wyższa niż 10 000,00 zł¹⁰⁷, a odpisy amortyzacyjne od tych środków trwałych nie są dokonywane jednorazowo lub gdy nie dokonuje się od nich odpisów amortyzacyjnych.

Przykładowe wydatki: zakup kserokopiarki, zakup rzutnika multimedialnego, zakup zestawów komputerowych, wyposażenie nowego stanowiska pracy np. dla osoby niepełnosprawnej, zakup systemu operacyjnego, doposażenie punktu konsultacyjnego, wyposażenie sali konferencyjnej, zakup schodolazu.

Wydatki na prace budowlane a wydatki majątkowe.

Sposób przyporządkowania ponoszonych przez jednostkę wydatków do paragrafów związanych z działalnością bieżącą lub inwestycyjną zależeć będzie od charakteru wykonywanych prac, tzn. czy prace budowlane wykonane na rzecz budynku będą miały charakter remontu, czy ulepszenia.

Nakłady na ulepszenie środka trwałego powinny być bowiem finansowane ze środków na wydatki majątkowe, a wszelkiego rodzaju nakłady na naprawę, konserwację czy remont – powinny być finansowane z wydatków bieżących.

Ulepszenie środka trwałego ma zatem miejsce, gdy w wyniku przebudowy, rozbudowy, modernizacji lub rekonstrukcji wartość użytkowa tego środka trwałego podwyższa posiadaną przy przyjęciu do używania wartość użytkową, mierzoną okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskiwanych przy pomocy ulepszanego środka trwałego, kosztami eksploatacji lub innymi miarami ([art. 31 ust. 1](#) ustawy o rachunkowości). To właśnie wzrost wartości użytkowej środka trwałego po zakończeniu ulepszenia odróżnia ulepszenie – powodujące wzrost wartości początkowej środka trwałego – od remontu, który na tę wartość nie ma wpływu. Remont polega bowiem na odtworzeniu pierwotnego stanu technicznego i użytkowego danego składnika majątkowego, niepowodujących zarazem zmian w jego użytkowaniu, przeznaczeniu i konstrukcji (nawet przy użyciu nowocześniejszych materiałów i technologii).

Różnica pomiędzy nakładami ponoszonymi na remont a nakładami ponoszonymi na ulepszenie środków trwałych polega zatem na tym, że remont zmierza do podtrzymania, odtworzenia wartości użytkowej środka trwałego i jest rodzajem naprawy, wymiany zużytych elementów, natomiast w wyniku ulepszenia środek trwały zostaje unowocześniony lub przystosowany do spełniania innych, nowych funkcji, zyskuje istotną zmianę cech użytkowych.

¹⁰⁷ Od 1 stycznia 2018 roku, w wyniku nowelizacji ustaw o **podatku dochodowym od osób fizycznych** (art. 22d ust. 1) i o **podatku dochodowym od osób prawnych** (art. 16d ust. 1), dotychczasowy limit w wysokości 3 500 zł stosowany przy rozliczeniach nabycia, wytworzenia lub ulepszenia środków trwałych (także nabycia wartości niematerialnych i prawnych) został zastąpiony nową graniczną wartością równą 10 000 zł.