

Wzór porozumienia o dofinansowaniu projektu w ramach RPO WZ 2014-2020 (wzór dla PJB) ¹-
wersja 1.8 z dnia 23.03.2017 r.

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

Nr porozumienia:

Porozumienie o dofinansowaniu Projektu: *[tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, zawarta w *[miejsce zawarcia porozumienia]* 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 6 maja 2015 r. w imieniu, którego działa:

Pan Andrzej Przewoda – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie

a

.....*[nazwa i adres Beneficjenta², NIP, a gdy posiada - również REGON]*, zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, ,
reprezentowanym przez:

.....³

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 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;

¹ Wzór porozumienia stanowi minimalny zakres i może być przez strony uzupełniony o postanowienia niezbędne dla realizacji Projektu. Postanowienia stanowiące uzupełnienie wzoru porozumienia nie mogą być sprzeczne z postanowieniami zawartymi w tym wzorze. Wzór porozumienia stosuje się dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

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

³ Należy przywołać pełnomocnictwo, oraz je załączyć, jeśli strona jest reprezentowana przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do porozumienia.

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 (Dz. U z 2016 r., poz. 217 t.j.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380, ze zm.);
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 t.j.) – zwana dalej UFP;
10. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 t.j.);
11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, ze zm.);
12. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.);
13. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 t.j.);
14. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 1392 ze zm.);
15. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. 2009 nr 223 poz. 1786 ze zm.);
16. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ) zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej nr CCI2014PL16M20P016 z dnia 12 lutego 2015 r.

§ 1.

1. Ileż to w porozumieniu 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 t.j.);
- 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” - lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ 2014-2020 w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach.
- 8) „Osi Priorytetowej” oznacza to [nazwa i numer Osi];
- 9) „Powierzającym” oznacza to Instytucję Zarządzającą, która jako administrator danych osobowych powierzyła Instytucji Pośredniczącej, w drodze odrębnego *Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* z dnia 17 września 2015 r., przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów:
 - a) Projekty RPO WZ 2014-2020,
 - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
- 10) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej numer CCI 2014PL16M2OP016 z 12.02.2015r zwanego dalej RPO WZ;
- 11) „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 porozumienia;
- 12) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie;
- 13) „realizatorze projektu” należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Beneficjenta realizującą projekt. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną;
- 14) „SL2014” oznacza to centralny system teleinformatyczny wykorzystywany 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 w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 17) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164);
- 18) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- 19) „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.:⁴
 - 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 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*;

⁴ Usunąć wybrane Wytyczne, jeśli nie dotyczy danego konkursu.

- 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].⁵

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

Przedmiot porozumienia

§ 2.

1. Na warunkach określonych w porozumieniu, 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, 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: ...), który stanowi minimum ... % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł⁶:
 - a) ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...),
 - b) ze środków w kwocie ... zł (słownie: ...).
3. Beneficjent finansuje wydatki ponoszone w ramach Projektu ze środków finansowych będących w jego dyspozycji, tj. są one ujmowane w planie finansowym Beneficjenta na dany rok budżetowy w ramach części budżetowej właściwego dysponenta, któremu Beneficjent podlega lub w rezerwie celowej budżetu państwa, z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 2.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta i Partnerów⁷ w związku z realizacją Projektu.
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁸ 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 z zachowaniem udziału procentowego określonego w ust. 2 oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej⁹. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 2 pkt 2 może zostać uznany za niekwalifikowalny¹⁰.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów¹¹ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do porozumienia.¹²

⁵ Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁶ 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.

⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa oraz przewiduje wniesienie wkładu własnego przez Partnera.

⁹ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

¹⁰ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

¹¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹² Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

7. 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
8. 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.
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 lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek, z wyłączeniem wydatków w ramach cross-financingu (o ile są przewidziane), dla których obligatoryjny okres trwałości to 5 lat od końcowego rozliczenia projektu;
 - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) 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 danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem) na etapie sprawozdawania postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność¹⁶);
 - 8) *[należy wskazać dodatkowe wymogi wynikające z wytycznych obszarowych – jeśli nie dotyczy, należy usunąć].*

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 porozumienia, 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:¹⁷*
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.¹⁸

¹³ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

¹⁴ Wykreślić jeśli nie dotyczy.

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

¹⁶ Jeśli dotyczy.

¹⁷ 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 wykazać wszystkie jednostki realizujące Projekt.

¹⁸ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

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*.

§ 5.

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 w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień porozumienia w zakresie zarządzania projektem.
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 *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*.

§ 6.

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
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 niniejszego porozumienia.

Płatności

§ 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej¹⁹ Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5²⁰.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem.
Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner²¹.

§ 8.

1. Po zawarciu porozumienia:
 - 1) środki finansowe na realizację Projektu są uruchamiane w wysokości i w terminach określonych w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2 poprzez właściwego dysponenta, stanowiąc zwiększenie planu wydatków Beneficjenta na dany rok budżetowy na realizację zadań w ramach Projektu;
 - 2) Instytucja Pośrednicząca upoważnia Beneficjenta do wystawiania i przekazywania, w jej imieniu, zlecenia płatności do Banku Gospodarstwa Krajowego, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Płatności wynikające z przekazanych zleceń płatności w danym roku nie mogą przekroczyć wartości na ten rok zapisanych w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2

¹⁹ Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta.

²⁰ Postanowienia porozumienia należy rozszerzyć o pozostałe uproszczone formy rozliczania wydatków wskazane w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, jeśli w Projekcie zakłada się ich stosowanie.

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

- 3) Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec Beneficjenta i wobec wykonawcy za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty przez Bank Gospodarstwa Krajowego środków na rzecz wykonawcy, będącą rezultatem w szczególności:
- a) braku dostępności wystarczającej ilości środków na rachunku bankowym Banku Gospodarstwa Krajowego;
 - b) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z porozumienia.
2. Beneficjent w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą sporządza harmonogram płatności stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego porozumienia, 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. Beneficjent przekazuje harmonogram płatności za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8, przy czym formularz w wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do porozumienia.
3. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w podziale na okresy rozliczeniowe, z zastrzeżeniem, iż datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest dzień 31 grudnia.
4. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może podlegać aktualizacji za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8, przy czym formularz w wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do porozumienia. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do porozumienia. 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.
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. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 23 porozumienia, 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 niniejszego porozumienia, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 porozumienia.²²
10. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy Beneficjenta, zwany dalej rachunkiem bankowym Beneficjenta:²³

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nr rachunku bankowego:

a) dane rachunku bankowego wyodrębnionego przez realizatora projektu:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nr rachunku bankowego:

²² Nie dotyczy, gdy IP w Regulaminie naboru ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

²³ Należy podać nazwę właściciela rachunku oraz numer rachunku bankowego.

11. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować IP o zmianie wszystkich rachunków bankowych, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu. Przedmiotowa zmiana skutkuje koniecznością aneksowania porozumienia o dofinansowanie projektu.
12. Beneficjent oraz Partnerzy 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 § 12.

§ 9.

1. 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 § 15 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Termin złożenia wniosku to data złożenia wniosku w systemie SL2014.
2. 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 określone nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do porozumienia i na warunkach określonych w Wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 19 lit. c,
 - 2) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp²⁴,
 - 3) oświadczenie o podziale kwoty dofinansowania na źródła finansowania, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do niniejszej umowy²⁵.
4. Beneficjent składa wniosek o płatność zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust.2, w terminie²⁶ do 10 dni²⁷ roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Okres za jaki składany jest wniosek o płatność może zawierać niepełne miesiące / kwartały.
5. 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 § 15 ust. 8, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych*. Termin złożenia wniosku to data złożenia wniosku w systemie SL2014.

§ 10.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy pierwszej złożonej przez Beneficjenta wersji wniosku o płatność. Kolejne wersje wniosku o płatność podlegają weryfikacji w terminie do 15 dni roboczych od daty ich otrzymania. Okres weryfikacji dokonywanej w oparciu o dokumenty inne niż faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, o których mowa w załączniku nr 10, wynosi odpowiednio 25 i 20 dni roboczych.²⁸

W przypadku gdy:

²⁴ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

²⁵ Przedmiotowy załącznik składany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność i podlega aktualizacji wraz z kolejnymi wnioskami.

²⁶ Za termin złożenia wniosku o płatność do IP uznaje się termin wpływu poprzez platformę SL 2014.

²⁷ 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.

²⁸ Termin weryfikacji wniosku o płatność jest liczony od dnia wpływu wniosku o płatność poprzez platformę ePUAP / SL2014.

- 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola 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.²⁹
- 3) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność³⁰, dokonywana jest jego weryfikacja z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie kontroli.
2. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność dokonywana jest pogłębiona analiza, polegająca na weryfikacji dokumentów źródłowych. IP po otrzymaniu wniosku o płatność, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność sporządzi wykaz dokumentów podlegających pogłębionej analizie i zwróci się do beneficjenta o ich przekazanie. *Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach RPO WZ* stanowi załącznik nr 10 do niniejszego porozumienia. Zmiany w przedmiotowym załączniku nie wymagają formy aneksu, a o ich treści beneficjent będzie informowany przez IP drogą elektroniczną.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania dokumentów zgodnych z wykazem, o którym mowa w ust. 2 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.2.
4. Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia/ poprawienia wniosku, o czym informuje Beneficjenta lub wezwać Beneficjenta do poprawienia/ uzupełnienia wniosku, a także do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia innych dokumentów dotyczących Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia pisemnych wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących projektu w wyznaczonym przez IP terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
6. 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 i deklaracji wydatków, składanego do IZ, części wydatków objętych wnioskiem, nie wstrzymując jego zatwierdzenia. IP po przyjęciu wyjaśnień Beneficjenta dotyczących wyłączanych wydatków dokonuje ich ponownej kwalifikacji.
7. IP, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1 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;
 - 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 własnego 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 § 11;
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do IP w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.³¹

²⁹ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

³⁰ Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

³¹ Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

9. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu 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), Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 7 stosuje się odpowiednio.
10. 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 zatrudnieniowej³²/społeczno-zatrudnieniowej³³, od czego jest uwarunkowane zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu³⁴.
11. W trakcie realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest odnotować we wniosku o płatność faktyczny przyrost wskaźników horyzontalnych³⁵:
 - 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.³⁶

Dochód

§ 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania we wnioskach o płatność wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu, a nie zostały przewidziane we Wniosku.³⁷

Nieprawidłowości

§ 12.

1. Beneficjent zobowiązuje się pokryć, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
2. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić z wnioskiem do dysponenta odpowiedniej części budżetowej o zablokowanie dofinansowania dla Beneficjenta, zgodnie z art. 177 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 t.j.) w przypadku zaistnienia niegospodarności, opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu albo naruszenia zasad gospodarki finansowej.
3. Beneficjent zobowiązuje się uregulować w umowie o partnerstwie zasady odzyskiwania wydatków niekwalifikowalnych ponoszonych przez Partnerów oraz zwrotu dochodów osiągniętych przez Partnerów w związku z realizacją Projektu³⁸.

§ 13.

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

³² Usunąć jeśli nie dotyczy.

³³ Usunąć jeśli nie dotyczy.

³⁴ Dotyczy w szczególności projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. Ustęp 9 należy wykreślić, jeśli nie wprowadzono w ramach konkursu kryteriów wyboru projektów dotyczących efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

³⁵ Usunąć ustęp, jeśli we wniosku o dofinansowanie projektu założono wskaźniki horyzontalne.

³⁶ 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.

³⁷ W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia przywołanego w § 13 ust. 1.

³⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

dofinansowania. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy aneksu do niniejszego porozumienia.

2. Do nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 12.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 14.

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 przesyłanie:

- 1) wniosków o płatność;
- 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- 3) danych uczestników Projektu;
- 4) harmonogramu płatności;
- 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp³⁹;
- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3, 5 i 6, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów⁴⁰ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w porozumieniu rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją⁴¹ 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 przedmiotowego porozumienia. Zmiana załącznika nie wymaga aneksowania porozumienia.
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 SL2014⁴².
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*⁴³ /adres e-mail⁴⁴.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz wersją 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 zaistniały problem na adres e-mail W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania

³⁹ Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp.

⁴⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴² Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁴³ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

⁴⁴ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

z Instytucją 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.⁴⁵

9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.
10. Przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014 nie mogą być:
 - 1) zmiany treści porozumienia, z wyłączeniem § 8 ust. 4 i § 22;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu.

Dokumentacja Projektu

§ 15.

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).⁴⁶
4. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu 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 porozumienia, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, 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.*⁴⁷

⁴⁵ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytycznych w zakresie gromadzenia.

⁴⁶ Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

⁴⁷ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Kontrola i przekazywanie informacji

§ 16.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli⁴⁸ dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
2. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, w *siedzibie podmiotu, o którym mowa w § 4 ust. 3⁴⁹*, 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 § 15 ust. 4.
3. Beneficjent zapewnia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane, jak i niezwiązane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym w dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 15 ust. 4.
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.
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.*⁵⁰

§ 17.

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 roboczych.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, oraz w okresie wskazanym w § 15 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.
4. Beneficjent zobowiązuje się sporządzić i zamieścić na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje, szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia. 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.

Udzielanie zamówień w ramach Projektu

§ 18.

1. Beneficjent udziela zamówień w ramach Projektu zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są usługi cateringowe.
3. Instytucja Pośrednicząca w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust.

⁴⁸ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

⁴⁹ Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

⁵⁰ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020. Korekty finansowe obejmują całość wydatku poniesionego z naruszeniem ust. 1, tj. zarówno ze środków dofinansowania, jak też wkładu własnego.

4. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
5. *Postanowienia ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.*⁵¹

Ochrona danych osobowych

§ 19.

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* z dnia 17.09.2015 r. zawartego pomiędzy Powierzającym 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 Powierzającego, 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 217).
 - 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 (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 217);
 - 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 porozumienia. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania porozumienia.
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 porozumienia.

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

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 LSI2014⁵².
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego 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 przekaze 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, w imieniu Powierzającego, 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 porozumienia. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do porozumienia, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych w tych załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie Powierzający.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 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

⁵² Jeżeli dotyczy.

osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 4.

16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem porozumienia.
17. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, 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 Powierzający.
18. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, 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, w imieniu Powierzającego, 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, w imieniu Powierzającego, 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, 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 Powierzającemu, 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, Powierzającemu lub podmiotom przez nieupoważnionym, 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 Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z porozumienia, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nieupoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego, lub podmiotów przez nich 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, Powierzającego 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.⁵³

Obowiązki informacyjne

§ 20.

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 11 do porozumienia.
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) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji Projektu 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 budynku⁵⁴;
 - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta⁵⁵ 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 § 17 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, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu oraz udziela nieodpłatnie licencji

⁵³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁴ 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.

⁵⁵ Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji Projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu.

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.*⁵⁶

Prawa autorskie

§ 21

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 utworów⁵⁷ 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 2006 r. Nr 90, poz. 631, ze zm.).
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów.*⁵⁸

Zmiany w Projekcie

§ 22.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz LSI2014⁵⁹ nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego Wniosku i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI2014w terminie 15 dni roboczych i nie wymaga formy aneksu do porozumienia.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie projektu określonym we Wniosku o sumie kontrolnej:⁶⁰ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego Wniosku bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i Unii Europejskiej;

⁵⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁷ 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.

⁵⁸ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵⁹ System funkcjonuje pod adresem

⁶⁰ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

- 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
 - 5) *wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi*⁶¹;
 - 6) dotyczyć kosztów rozliczanych ryczałtowo.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej pod warunkiem, że będzie się to wiązało ze zwiększeniem wartości wskaźników odnoszących się do celów projektu określonych we wniosku przed wszczęciem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, chyba że Beneficjent wykaże konieczność przeznaczenia oszczędności na pokrycie wydatków poniesionych w wyższej wysokości niż zaplanowana w wyniku znaczącego wzrostu cen. IP może również wyrazić zgodę na wykorzystanie oszczędności w przypadku, gdy Beneficjent wykaże nowe rezultaty w projekcie, które mają wpływ na określone przez IP wskaźniki dla Programu. W przypadku braku zgody IP oszczędności pomniejszają wartość projektu, a IP może aneksować porozumienie pomniejszając wartość projektu. IP oceniając propozycję przeznaczenia oszczędności nie prowadzi analizy dokumentacji związanej z przeprowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego. Odpowiedzialność za prawidłową realizację postanowień ponosi każdorazowo Beneficjent.
4. 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.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie strony mogą wnioskować o renegotjację porozumienia.
6. 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.⁶²

Rozwiązanie porozumienia

§ 23.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać porozumienie w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent *lub Partnerzy dopuścił/i*⁶³ się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności *wykorzystał/i*⁶⁴ przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z porozumieniem;
 - 2) Beneficjent złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszego porozumienia, 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.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać porozumienie 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 porozumienia, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z porozumieniem wniosków o płatność;

⁶¹ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.

⁶² Nie dotyczy sytuacji, gdy zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy jest weksel in blanco.

⁶³ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁶⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1;
- 6) Beneficjent nie przedkłada uzupełnienia wniosku o płatność w terminach i w zakresie wyznaczonym przez IP;
- 7) Beneficjent nie przestrzega zapisów 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 *Wytycznymi*, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 19.

§ 24.

Porozumienie może zostać rozwiązane w drodze pisemnego uzgodnienia stron na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w porozumieniu.

§ 25.

1. W przypadku rozwiązania porozumienia na podstawie § 23 ust. 1, wszystkie wydatki poniesione przez Beneficjenta i *Partnerów*⁶⁵ w ramach Projektu uznaje się za niekwalifikowalne.
2. W przypadku rozwiązania porozumienia w trybie § 23 ust. 2 i § 24 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 50% założonych we Wniosku wskaźników rezultatu lub produktu odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku całość wydatków poniesionych w ramach Projektu uznaje się za niekwalifikowalną.
4. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania porozumienia.

§ 26.

1. Rozwiązanie porozumienia nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 4 ust. 1 pkt 4, § 14 – 17 oraz § 19 - 21, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem porozumienia wszystkie wydatki poniesione w ramach Projektu są uznane za niekwalifikowalne.

Postanowienia końcowe

§ 27.

1. Prawa i obowiązki oraz wierzytelności Beneficjenta wynikające z porozumienia 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 niniejszego porozumienia w zawartej z nimi umowie o partnerstwie.⁶⁶

§ 28

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem 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;

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

⁶⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 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 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 13.05.2014, str. 5, ze zm.);
- 4) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, ze zm.);
- 5) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 t.j.);
- 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 2016, poz. 217 t.j.);
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164 j.t. ze zm.);
- 8) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 223, poz. 1786, ze zm.),
- 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).

§ 29

1. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od Partnera oświadczenie stanowiące załącznik nr 12 stwierdzające, że Partner⁶⁷ nie podlega wykluczeniu z możliwości 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 publicznych..⁶⁸
2. Beneficjent składa oświadczenie stanowiące załącznik nr 13, 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.
3. Beneficjent zobowiązany jest odebrać oświadczenie, o którym mowa w ust. 2, od Partnera⁶⁹ 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 Beneficjenta⁷⁰. Niniejsze oświadczenie beneficjent zobowiązany jest przechowywać wraz z dokumentacją projektu, na zasadach opisanych w § 15.

§ 30

1. Spory związane z realizacją porozumienia strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej⁷¹.

§ 31

Zmiany w treści porozumienia związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. Pozostałe zmiany w treści porozumienia wymagają formy aneksu do porozumienia, z zastrzeżeniem § 2 ust. 7, § 8 ust. 4, § 13 ust. 1, § 19 ust. 3 oraz § 22 ust. 1.

⁶⁷ Dotyczy Partnerów, którzy nie są jednostkami sektora finansów publicznych.

⁶⁸ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

⁶⁹ Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

⁷⁰ Oświadczenie nie jest wymagane od osób, które są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

⁷¹ Nie dotyczy przypadku, gdy porozumienie jest zawarte pomiędzy jednostkami organizacyjnymi tego samego podmiotu.

§ 32

1. Porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Integralną część porozumienia stanowią następujące załączniki:
 - 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony⁷²;
 - 2) załącznik nr 2: Wniosek (w wersji elektronicznej);
 - 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług⁷³;
 - 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
 - 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
 - 6) załącznik nr 6: Wnioski 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: Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach RPO WZ;
 - 11) załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
 - 12) załącznik nr 12: Oświadczenie o niewykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
 - 13) załącznik nr 13: Oświadczenie o niekaralności;
 - 14) załącznik nr 14: Wzór Oświadczenia o podziale kwoty dofinansowania na źródła finansowania.

Podpisy:

.....
Instytucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

⁷². Nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie jest reprezentowany przez pełnomocnika oraz gdy projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷³ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent/Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

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

Nazwa i adres Beneficjenta

miejsce i data

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG⁷⁴

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) 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 podatku⁷⁵ 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)

⁷⁴ 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.

⁷⁵ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, ze zm.)

Załącznik nr 4 do porozumienia: Harmonogram płatności⁷⁶

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Nazwa i nr projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne ⁷⁷	Dofinansowanie ⁷⁸
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

⁷⁶ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

⁷⁷ 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.

⁷⁸ Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartale wnioskach o płatność.

Nr transzy	Data przekazania płatności	Kwota transzy dofinansowania			Okres za jaki złożono lub będzie składany wniosek o płatność (od ... do ...)	Kwota całkowitych wydatków rozliczonych			
		Suma	w tym środki europejskie	w tym dotacja celowa		Suma dofinansowania (środki europejskie + dotacja celowa)	w tym środki europejskie	w tym dotacja celowa	Wkład własny (jeśli dotyczy)
transza I		0,00			od ... do	0,00			
transza II		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

Załącznik nr 5 do porozumienia: 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/instytucji
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 Opiskiem 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

* Dane zbierane od momentu zarejestrowania przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbioru, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) niniejszego Porozumienia.

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: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
	Beneficjenci/Partnerzy
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
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 porozumienia: Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej⁷⁹ w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu

a) Wniosek o nadanie/zmianę⁸⁰ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁸¹

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁸²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej ⁸³ :
<p>Ja, niżej podpisany/a(imię i nazwisko) 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>

⁷⁹ 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.

⁸⁰ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

⁸¹ Bez podania wymaganych danych nie będzie możliwe nadanie praw dostępu do SL2014.

⁸² Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁸³ 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:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz (nazwa beneficjenta).	
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 ⁸⁴	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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

⁸⁴ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Załącznik nr 7 do porozumienia: Wzór oświadczenia uczestnika

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem moich danych osobowych jest Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
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 Powierzającego⁸⁵, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta; moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WZ 2014-2020;

5. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z 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

⁸⁵ Powierzający oznacza Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, który jako administrator danych osobowych powierzył Instytucji Pośredniczącej w drodze odrębnego Porozumienia w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów: (1) Projekty RPO WZ 2014-2020, (2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.

Załącznik nr 8 do porozumienia: 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. 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 porozumienia: 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 _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 10 do porozumienia: Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach RPO WZ

Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach RPO WZ - wersja z 1.02.2017 r.

Metodyka opracowana została w celu ujednolicenia zasad doboru dokumentów źródłowych służących pomocą przy weryfikacji wniosków o płatność.

I. Ogólne informacje dotyczące weryfikacji wniosków o płatność

1. Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest razem z weryfikacją danych uczestników, które stanowiły podstawę do sporządzenia wniosku o płatność. Wniosek o płatność i dane uczestników są weryfikowane w całości przez pracownika Instytucji Pośredniczącej (IP), wyznaczonego jako opiekuna projektu. Zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, zweryfikowane przez opiekuna dokumenty podlegają ponownej weryfikacji przez bezpośredniego przełożonego opiekuna projektu lub inną wyznaczoną osobę.
2. Przed przystąpieniem do weryfikacji wniosku o płatność osoba weryfikująca jest zobowiązana do podpisania deklaracji bezstronności.
3. W ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność sprawdzeniu podlegają dane uczestników projektu dostępne w SL2014 oraz dokumenty źródłowe dotyczące wydatków wykazanych we wniosku o płatność, przy czym w tym zakresie:
 - a) w przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – sprawdzeniu podlega każdorazowo dokumentacja źródłowa potwierdzająca wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi;
 - b) w przypadku projektów rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – sprawdzeniu podlega dokumentacja źródłowa dotycząca rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych;
 - c) w przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** sprawdzeniu podlegają co najmniej faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, z uwzględnieniem pkt 4-7;
4. W odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, co do zasady wszystkie zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, t.j. z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”), powinny podlegać sprawdzeniu w okresie realizacji projektu. Weryfikacji podlegają najważniejsze dokumenty umożliwiające ocenę kontrolowanego zamówienia. W przypadku braku możliwości administracyjnych instytucja nadzorująca wniosek o dofinansowanie zapewnia weryfikację zamówień najbardziej ryzykownych;
5. W odniesieniu do projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, w przypadku **pierwszego wniosku o płatność rozliczającego wydatki i losowo wybranego kolejnego wniosku o płatność** (z uwzględnieniem pkt.9) prowadzona jest tzw. „weryfikacja pogłębiona”, co oznacza, że 5% rozliczanych pozycji podlega kontroli - na podstawie wszystkich dokumentów tj. faktur, dowodów zapłaty i pozostałych dokumentów źródłowych dotyczących danego wydatku. W projektach wieloletnich „weryfikacji pogłębionej” podlega co najmniej jeden wniosek o płatność w roku obrachunkowym. W przypadku **pozostałych wniosków o płatność rozliczających wydatki** sprawdzane jest 5% rozliczanych pozycji poprzez weryfikację faktur oraz równorzędnych dokumentów księgowych i dowodów zapłaty. W uzasadnionych przypadkach (np. kiedy wylosowany uprzednio wniosek nie będzie zawierał wystarczającej liczby wydatków albo będzie rozliczał niewielką kwotę) IP może dokonać weryfikacji innego, wybranego przez opiekuna projektu wniosku o płatność. Do 5% rozliczanych pozycji wliczane są zamówienia o wartości współfinansowania EFS równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust. 8

ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164, t.j. z późn. zm., zwanej dalej „Prawem zamówień publicznych”).

6. W projektach zakładających wsparcie dla uczestników, w ramach dwóch losowo wybranych wniosków o płatność, weryfikowana jest kwalifikowalność uczestników projektu pod kątem prawidłowości rekrutacji do projektu na podstawie dokumentów źródłowych, tj. oświadczeń lub zaświadczeń urzędowych, z zastrzeżeniem pkt.7;
7. Kwalifikowalność uczestników weryfikowana jest na podstawie dokumentów źródłowych również w każdym przypadku, gdy dane wskazane w SL2014 wzbudzają wątpliwości co do kwalifikowalności danego uczestnika wykazanego w SL 2014;
8. Obowiązek, o którym mowa w pkt. 5 i 6 nie dotyczy projektów pozakonkursowych finansowanych z Funduszu Pracy i realizowanych przez powiatowe urzędy pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. z 2016 r., poz. 645 z późn. zm.)
9. IP może na każdym etapie realizacji projektu przeprowadzać weryfikację, w tym „weryfikację pogłębioną” na wszystkich wydatkach wykazanych we wniosku o płatność i wszystkich danych uczestników, w szczególności „weryfikację pogłębioną” należy przeprowadzić także na pozostałych wnioskach o płatność, jeżeli w projekcie występują istotne nieprawidłowości lub istnieje uzasadnione podejrzenie ich wystąpienia.

Wykaz dokumentów do analizy pogłębionej wraz z dokumentami źródłowymi przekazywany jest przez Instytucję Pośredniczącą do Beneficjenta w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność.

Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania Instytucji Pośredniczącej na dokumenty, o których mowa w pkt 5.

Okres weryfikacji pierwszego wniosku o płatność, o ile jest to wniosek o płatność o zaliczkę nierozliczający wydatków, wynosi maksymalnie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. Weryfikacja pozostałych wniosków o płatność następuje w terminie 20 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Okres weryfikacji dokonywanej w oparciu o dokumenty inne niż faktury lub dokumenty o równoważnej wartości dowodowej i dowody zapłaty, o których mowa w Części I pkt 5, wynosi odpowiednio 25 i 20 dni roboczych. Do terminu weryfikacji wniosku nie wlicza się terminu oczekiwania IP na dokumenty od Beneficjenta.

Uznanie części lub całości kosztów za niekwalifikowalne w trakcie weryfikacji wniosku o płatność wymaga uzasadnienia.

Instytucja Pośrednicząca zapewnia zachowanie zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów do kontroli, o której mowa w art. 122 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.⁸⁶

Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku proces rozliczania projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną.

II. Metodyka doboru dokumentów źródłowych do weryfikacji wniosków o płatność

1. Weryfikacja wydatków we wniosku o płatność na dokumentach źródłowych, o której mowa w części I, obejmuje następującą próbę pozycji:
 - a) W przypadku projektów rozliczanych **kwotami ryczałtowymi** – 100% dokumentów potwierdzających wykonanie zadań objętych kwotą ryczałtową;

⁸⁶ Wyjątek od tej zasady stanowi wyłącznie wystąpienie przesłanek wskazujących na wątpliwości co do wiarygodności elektronicznych wersji przekazanych dokumentów.

- b) W przypadku projektów rozliczanych **stawkami jednostkowymi** – 5% rozliczanych we wniosku stawek jednostkowych, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - c) W przypadku projektów rozliczanych na podstawie **rzeczywiście poniesionych wydatków** – 5% rozliczanych we wniosku pozycji wydatków, z zastrzeżeniem pkt. 3;
- 2. Dokumentacja dotycząca kwalifikowalności uczestników, o której mowa w części I pkt. 6, weryfikowana jest na próbie 5% uczestników, którzy przystąpili do projektu w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest wniosek, z zastrzeżeniem pkt. 3;
 - 3. Próba 5% stawek, wydatków lub uczestników stanowi nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 pozycji wykazanych we wniosku, przy czym w przypadku wykazania mniej niż 3 pozycji należy zweryfikować wszystkie pozycje wykazane we wniosku;
 - 4. Próba wydatków, o której mowa w pkt 1 lit. c, uwzględnia wydatki wybrane metodą osądu eksperckiego z obszarów ryzykownych wskazanych w pkt 5 oraz pozostałe wydatki wybrane metodą losową (w próbie uwzględniane są zamówienia, o których mowa w Części I pkt.4). Dobór dokumentów źródłowych dokonywany jest w sposób losowy w ramach danej kategorii.
 - 5. Wydatki ryzykowne powinny być dobierane w szczególności z następujących obszarów:
 - a) angażowanie personelu projektu;
 - b) udzielanie zamówień publicznych, a zwłaszcza zamówień o wartości przekraczającej 50 000 PLN netto, m.in. w kontekście dokonywania rozeznania rynku oraz stosowania konkurencyjnych procedur, o których mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*,
 - c) wydatki w ramach wkładu własnego.
 - 6. W ramach „weryfikacji pogłębionej”, o której mowa w części I pkt 5 oraz weryfikacji, o której mowa w części I pkt 4, sprawdzeniu podlegają dokumenty istotne z punktu widzenia kwalifikowalności wydatków, w tym dokumentacja dotycząca rozeznania rynku, wyboru wykonawcy⁸⁷, umowy, zakresy obowiązków, produkty umów, protokoły odbioru, etc.
 - 7. Jeżeli w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność wykryto wydatki niekwalifikowalne, które mogą mieć istotny wpływ na prawidłowość realizacji projektu, IP powinna odpowiednio zwiększyć próbę kontrolowanych dokumentów w danym obszarze.
 - 8. W przypadku cyklicznego wykazywania w kolejnych wnioskach o płatność wydatków wynikających z tych samych dokumentów źródłowych (np. jednej umowy o pracę) - nie ma konieczności ponownego sprawdzania tych samych dokumentów źródłowych, o ile w wyniku wcześniejszej weryfikacji nie stwierdzono nieuzasadnionych wydatków.

Załącznik:

1.Wzór Deklaracji Bezstronności

⁸⁷ W tym dokumenty z przeprowadzonych postępowań konkurencyjnych lub dokumenty potwierdzające zwolnienie z zastosowania tego trybu.

Załącznik do Metodyki doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji pogłębionej w ramach RPO WZ - Wzór Deklaracji Bezstronności

Miejsce, data

Oznaczenie organu upoważnionego do kontroli.....

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI

Nr projektu.....

Nr wniosku o płatność.....

Nazwa beneficjenta:.....

1. Oświadczam, że w odniesieniu do ww. beneficjenta nie zachodzi żadna z okoliczności, o których mowa w art. 24 § 1 i 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn. zm.), powodujących wyłączenie mnie z weryfikacji wniosku o płatność, tj., że:
 - a) nie występują okoliczności prawne i faktyczne, które mogłyby budzić wątpliwości co do mojej bezstronności w tym procesie;
 - b) nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z beneficjentem lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych beneficjenta;
 - c) nie jestem związany/-a z beneficjentem z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - d) nie jestem przedstawicielem beneficjenta ani nie pozostaję w związku małżeńskim, konkubinacie, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa do drugiego stopnia z przedstawicielem beneficjenta, ani nie jestem związany/-a z przedstawicielem beneficjenta z tytułu przysposobienia, kurateli lub opieki;
 - e) nie pozostaję z beneficjentem w stosunku podrzędności służbowej.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, konkubinat, kuratela, przysposobienie lub opieka.

2. Oświadczam, iż według mojej wiedzy w stosunku do kontrolowanego beneficjenta nie zachodził i nie zachodzi konflikt interesu, o którym mowa w art. 57 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, EURATOM) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 (Dz. Urz. UE L 298 z 26 października 2012 r., z późn. zm.).

W przypadku powzięcia informacji o istnieniu jakiejkolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności/wystąpieniu konfliktu interesu w odniesieniu do beneficjenta, zobowiązuję się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie przełożonemu i zaprzestaniu udziału w procesie weryfikacji wniosku o płatność.

Imię, Nazwisko, podpis.....

Imię, Nazwisko, podpis.....

Załącznik nr 11 do porozumienia: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

1. 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 Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny i znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Programu:**
 - 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 pamiątkową⁸⁸ 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.

2. 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.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu.	Znak Unii Europejskiej 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 Program Regionalny</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>	

Realizując projekt finansowany w ramach programu regionalnego, w zestawieniu znaków umieszczasz także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.

⁸⁸ 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.

Zestawienia logotypów są dostępne na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej i 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.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

3.1 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: <ul style="list-style-type: none"> 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)

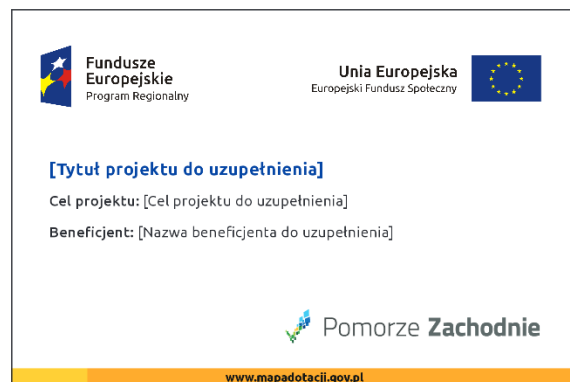
Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na <http://www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3>.

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.3 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**.

3.4 Kiedy powinien być umieszczony 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.

3.5 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Powinieneś ją 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.

3.6 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.

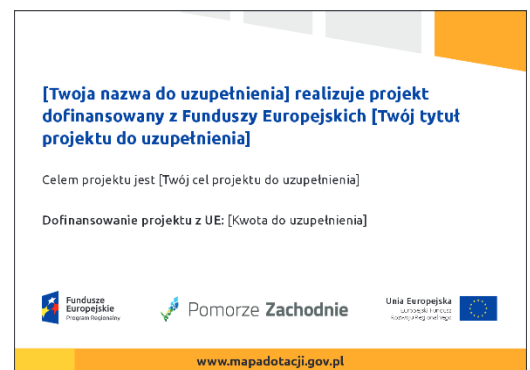
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



Na plakacie możesz umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. 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 stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3.

3.8 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.9 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś 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 umieść 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 dotację lub pożyczki).

3.10 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.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

4.1 Oznakowanie strony internetowej

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

- znak **Unii Europejskiej** z nazwą **Programu**,
- znak **Funduszy Europejskich** 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.

4.2 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.

4.3 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 umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą Programu 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 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:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie z nazwą Programu i Unia Europejska z nazwą Europejski Fundusz Społeczny.

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

4.4 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.

5 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.

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 plansz 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 zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

6 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej?

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu oraz znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny 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.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny z prawej.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą Programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny na dole. Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE oraz UE.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu? (poza znakami FE z nazwą Programu i UE z nazwą Europejski Fundusz Społeczny). W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

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

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

6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska?

Znaki FE i UE powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem, pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej), jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

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.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i 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.

Możesz też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu rozjaśnienia tła.

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.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

7 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**:



- 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



8 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa Europejski Fundusz Społeczny oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem Unia Europejska. Zawsze stosuje się pełny zapis nazwy „Unia Europejska” i „Fundusze Europejskie”.



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy lub odniesienia do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

8.1 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 i UE, nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i realizowanego.

Załącznik nr 12 do porozumienia: 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/Partnera⁸⁹]

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 (Dz. U. 2016 r. poz. 1870 t.j.),
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.).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

⁸⁹ W przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa należy dostosować wzór i odebrać wypełniony przez Partnera

Załącznik nr 13 do porozumienia: Oświadczenie 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 14 do porozumienia: Wzór Oświadczenia o podziale kwoty dofinansowania na źródła finansowania.

Oświadczenie o podziale kwoty dofinansowania na źródła finansowania, sporządzone w oparciu o rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 242 j.t.).

W związku z rozliczaniem otrzymanego dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WZ 2014–2020 na realizację Projektu (nazwa i nr Projektu), (nazwa Beneficjenta) oświadcza, iż wydatki wykazane we wniosku o płatność (numer wniosku o płatność) za okres w kwocie zostały rozliczone w podziale na następujące źródła finansowania:

	<i>Kwota rozliczanych wydatków Beneficjenta, w tym:</i>	
	<i>z zaliczki</i>	<i>do refundacji</i>
2007		
2009		
suma środki wspólnotowe	0,00	0,00
suma budżet państwa	0,00	0,00
ogółem	0,00	0,00

Nr transzy ⁹⁰	Data przekazania płatności	Kwota transzy dofinansowania			Okres za jaki złożono lub będzie składany wniosek o płatność (od ... do ...)	Kwota całkowitych wydatków rozliczonych			
		Suma	w tym środki europejskie	w tym dotacja celowa		Suma dofinansowania (środki europejskie + dotacja celowa)	w tym środki europejskie	w tym dotacja celowa	Wkład własny**
transza I		0,00			od ... do ...	0,00			
transza II		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

.....
Beneficjent (lub osoba uprawniona do reprezentowania Beneficjenta)

⁹⁰ Harmonogram powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym