

Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 6.5 RPO WZ 2014-2020 – wersja 1.6 (pełnokolorowa) z dnia .....2018 r.

## WZÓR

### UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH DZIAŁANIA 6.5 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020 – typ projektów 1

Nr umowy:

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

Województwem Zachodniopomorskim reprezentowanym przez Wojewódzki Urząd Pracy w Szczecinie, ul. A. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”, w imieniu którego działa:

Pan Andrzej Przewoda – Dyrektor Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Szczecinie,

a

Powiatem ..... reprezentowanym przez Powiatowy Urząd Pracy w ..... [nazwa i adres Beneficjenta, a gdy posiada - również NIP i REGON], zwaną/y dalej „Beneficjentem”, w imieniu którego działa:.....

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 ogólnym*;
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);
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 2017 r. poz. 1460, t.j.);
8. Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 459, ze zm.);
9. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 t.j.) – zwana dalej UFP;

10. Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.);
11. Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579, ze zm.);
12. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 ze zm.);
13. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362.);
14. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2096);
15. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ) przyjętego uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 2247/2014 z dnia 18 grudnia 2014 r. i zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej nr CCI2014PL16M20P016 z dnia 12 lutego 2015 r.

## § 1.

### 1. Ilekroć w umowie jest mowa o:

- 1) „danych osobowych” oznacza to dane osobowe w rozumieniu Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, 679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), 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.;
- 2) „dniu roboczym” należy przez to rozumieć dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 3) „Działaniu” oznacza to Działanie 6.5 Kompleksowe wsparcie dla osób bezrobotnych, nieaktywnych zawodowo i poszukujących pracy znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji na rynku pracy obejmujące pomoc w aktywnym poszukiwaniu pracy oraz działania na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 4) „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;
- 5) „Instytucji Zarządzającej RPO WZ” oznacza to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego;
- 6) LSI2014 - lokalny system informatyczny, przeznaczony do administrowania RPO WZ w zakresie składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach;
- 7) „Osi Priorytetowej” oznacza to Oś Priorytetową VI Rynek pracy;
- 8) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego numer 2247/2014 z dnia 18 grudnia 2014r i zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej numer CCI 2014PL16M20P016 z 12.02.2015r zwanego dalej RPO WZ;
- 9) „Projekcie” oznacza to projekt pt. ....[tytuł projektu] realizowany w ramach Działania 6.5 określony we wniosku o dofinansowanie projektu nr .....[numer wniosku SL2014], zwanym dalej „wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 1 do umowy;
- 10) „przetwarzaniu danych osobowych” oznacza to przetwarzanie w rozumieniu art. 4 pkt 2 RODO, tj. operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie;
- 11) „RODO” oznacza to Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE.L.2016.119.1);
- 12) „SL2014” oznacza to aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywanego w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą;



- 13) „SYRIUSZ®” oznacza to dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy;
- 14) „stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej” oznacza to stronę internetową pod adresem: [www.wup.pl](http://www.wup.pl);
- 15) „uczestniku Projektu” oznacza to uczestnika w rozumieniu *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
- 16) „ustawa o ochronie danych osobowych” oznacza ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000);
- 17) „ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy” oznacza to ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 t.j. ze zm.);
- 18) „ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 2077);
- 19) „ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 poz. 1579 z późn. zm.);
- 20) „Właściwy Administrator danych osobowych” oznacza to:
  - a. Instytucję Zarządzającą dla danych w ramach zbioru Projekty RPO WZ 2014 – 2020;
  - b. ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego dla danych w ramach zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, który powierzył Instytucji Zarządzającej w drodze odrębnego Porozumienia przetwarzanie danych osobowych;
- 21) „wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;
- 22) „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.:
  - 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*;
  - b) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia *[wskazać datę wersji właściwej dla naboru]*;
  - c) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia *[wskazać datę wersji właściwej dla naboru]* zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie monitorowania*;
  - d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia *[wskazać datę wersji właściwej dla naboru]*, zwanymi dalej *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności*;
  - e) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia *[wskazać datę wersji właściwej dla naboru]*;
  - f) 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 danych*;
  - g) Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 z dnia *[wskazać datę wersji właściwej dla naboru]*, zwanymi dalej *Wytycznymi FP*.

h) ...[wskazać właściwe wytyczne/dokumenty].<sup>1</sup>

Wskazane wyżej wytyczne dostępne są na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.

### Przedmiot umowy

#### § 2.

1. Na warunkach określonych w umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi ..... zł (słownie: ...) i obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
  - 1) aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
    - a) województwa w kwocie ..... zł (słownie: ....),
    - b) powiatu w kwocie ..... zł (słownie: ....)
  - 2) inne fakultatywne zadania w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ...% wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5.<sup>2</sup>
3. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
  - 1) ze środków wspólnotowych w kwocie ... zł, co stanowi 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) z wkładu krajowego w kwocie ... zł, co stanowi 15% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem niniejszej umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. Wydatki w ramach Projektu obejmują koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.

#### § 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność<sup>3</sup>.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*.

#### § 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 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 postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*;
  - 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO oraz 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* (w tym Beneficjent zobowiązany jest do uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu racjonalnego

<sup>1</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>2</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy

<sup>3</sup> Z uwzględnieniem ograniczeń wydatkowania środków wynikających z Limitów FP.



usprawnienia z zastosowaniem najbardziej efektywnego dla danego przypadku sposobu (np. prymat wynajmu nad zakupem) na etapie sprawozdawania postępu rzeczowego projektu we wniosku o płatność<sup>4</sup>);

- 8) udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 362)) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 864) i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U.2017 poz. 1380), oraz weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis;

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

W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie ze zmienionym wnioskiem.

2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. Projekt będzie realizowany przez<sup>5</sup> Powiatowy Urząd Pracy w .....
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 umowy 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.<sup>6</sup>
6. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 4 poprzez ich publikowanie na stronie internetowej, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.
7. Beneficjent jest zobowiązany do przekazywania informacji beneficjentom projektów realizowanych w ramach Celu Tematycznego 9 z gminy/powiatu, w którym realizuje projekt, o możliwościach wsparcia, harmonogramie jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w projekcie.

#### § 5.<sup>7</sup>

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 2, w kwocie nieprzekraczającej ....., przysługują Beneficjentowi Projektu, o ile wynika to z zatwierdzonego wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust.2
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
- 1) Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich, podczas zatwierdzania wniosku o płatność, o którym mowa w § 11 ust. 8, w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień umowy w zakresie zarządzania projektem.

#### § 6.

1. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu, w szczególności *Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za działania lub zaniechania Beneficjenta wobec Partnera/ów*<sup>8</sup>.
2. W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie partnerstwa, umowa o partnerstwie określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za działania wynikające z niniejszej umowy.

<sup>4</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>5</sup> W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i 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.

<sup>6</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

<sup>7</sup> Należy wykreślić jeśli nie dotyczy.

<sup>8</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

## § 7.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej<sup>9</sup> dla wszystkich transakcji związanych z Projektem w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z jego realizacją, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5.
2. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, aby widoczny był związek z Projektem.
3. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner<sup>10</sup>.
4. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest oprogramowanie teleinformatyczne SYRIUSZ<sup>®</sup>.

## § 8.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dany rok budżetowy na rachunek bankowy nr ..... prowadzony w ....., którego właścicielem jest: .....<sup>11</sup>,  
1) dla obsługi finansowej projektu w części dotyczącej wydatków ponoszonych z kwoty dofinansowania, Beneficjent prowadzi wyodrębniony rachunek pomocniczy nr..... prowadzony w.....<sup>12</sup>,  
którego właścicielem jest: .....<sup>12</sup>.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie nr rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 oraz ust.1 pkt.1.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Beneficjenta, dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 472).
4. Beneficjent sporządza harmonogram płatności w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą uwzględniając przy tym, że wysokość środków na dany okres nie przekracza środków niezbędnych dla prawidłowej realizacji danego etapu projektu, wynika ze szczegółowego budżetu i harmonogramu realizacji Projektu oraz jest zgodna z ust. 1 niniejszego paragrafu. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 3 do umowy. Niezwłocznie po podpisaniu umowy Beneficjent przekazuje tożsamy harmonogram płatności za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 6.
5. 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.
6. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 4 może podlegać aktualizacji za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 6, przy czym formularz w wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 3 do umowy. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą i nie wymaga formy aneksu do umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 10 dni roboczych od jej otrzymania. Do momentu akceptacji harmonogramu płatności, obowiązujący jest harmonogram płatności uprzednio zatwierdzony przez IP.
7. Harmonogram płatności może być aktualizowany przed upływem okresu rozliczeniowego, którego aktualizacja dotyczy.
8. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu na podstawie zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie. W przypadku dokonania zmian w projekcie, o których mowa w § 23 umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie ze zmienionym wnioskiem o dofinansowanie projektu.

## § 9.

<sup>9</sup> Poprzez to pojęcie rozumie się wyodrębnioną dla projektu ewidencję, której zasady zostały opisane w Polityce Rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta.

<sup>10</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>11</sup> Należy podać numer rachunku, nazwę banku, w którym jest prowadzony oraz nazwę i adres właściciela rachunku.

<sup>12</sup> Należy podać numer rachunku, nazwę banku, w którym jest prowadzony oraz nazwę i adres właściciela rachunku.

1. W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1, upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

#### § 10.

1. Beneficjent składa wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 4, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy, w terminie<sup>13</sup> do 10 dni<sup>14</sup> 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.
2. 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. 6, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie gromadzenia danych*.
3. Beneficjent, sporządzając wniosek o płatność, korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ<sup>®</sup>, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność:
  - a) informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 4 do umowy i na warunkach określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania;
  - b) 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 Pzp<sup>15</sup>.
5. Beneficjent powinien ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, § 13 stosuje się odpowiednio.

#### § 11.

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji wniosku o płatność, w terminie do 20 dni roboczych od daty 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.<sup>16</sup>
2. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach projektu jest dokonywana kontrola na miejscu i złożony został końcowy wniosek o płatność, termin jego weryfikacji ulega zawieszeniu 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 zawieszeniu 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, chyba że IP ma możliwość wyłączenia z wniosku o płatność zakwestionowanych wydatków i zatwierdzenia pozostałych wykazanych w danym wniosku o płatność,<sup>17</sup>

<sup>13</sup> Za termin złożenia wniosku o płatność do IP uznaje się termin wpływu poprzez platformę SL 2014.

<sup>14</sup> 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.

<sup>15</sup> 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.

<sup>16</sup> W przypadku złożenia pisma w terminie wcześniejszym niż wygenerowanie wniosku o płatność termin weryfikacji jest liczony od dnia wpływu wniosku o płatność poprzez platformę ePUAP / SL2014.

<sup>17</sup> Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

- 3) dokonywana jest kontrola planowa i złożony został wniosek o płatność<sup>18</sup>, dokonywana jest jego weryfikacja z możliwością wyłączenia wydatków niekwalifikowalnych/ nieprawidłowości w projekcie stwierdzonych na etapie kontroli.
3. W celu zapewnienia prawidłowej oceny kwalifikowalności wydatków, w terminie 5 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o płatność IP sporządzi wykaz dokumentów podlegających weryfikacji i zwróci się do beneficjenta o ich przekazanie. *Metodyka doboru dokumentów i danych uczestników do weryfikacji wniosku o płatność w ramach RPO WZ* jest publikowana na stronie [www.wup.pl/rpo/](http://www.wup.pl/rpo/).
4. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania dokumentów zgodnych z wykazem, o którym mowa w ust. 3 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. 3.
5. 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.
6. 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<sup>19</sup>.
7. W przypadku niezłożenia przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień lub niepoprawienia/nieuzupełnienia wniosku o płatność zgodnie z wymogami w terminie wyznaczonym przez IP lub wystąpienia we wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne/nieprawidłowe, IP może podjąć decyzję o wyłączeniu z Poświadczenia 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.
8. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1;
9. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 120 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. 8 stosuje się odpowiednio.
10. Po zakończeniu Projektu Beneficjent zobowiązuje się przekazać za pośrednictwem SL2014 w terminie .... dni kalendarzowych ostateczne dane na temat stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej. Przekazanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, warunkuje zatwierdzenie końcowego wniosku o płatność i rozliczenie Projektu.
11. Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania informacji niezbędnych do weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej, zgodnie z warunkami wskazanymi w *Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020*.

## § 12.

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.

<sup>18</sup> Nie dotyczy wniosku końcowego o płatność.

<sup>19</sup> W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.



2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

### Nieprawidłowości i zwrot środków

#### § 13.

1. Środki Funduszu Pracy wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu niezgodnie z prawem unijnym lub prawem krajowym, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki Funduszu Pracy nieprawidłowo wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu lecz niestanowiące naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, nie stanowią nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1 niemniej jednak, powodują konieczność dokonania korekty rozliczonych wydatków i podlegają zwrotowi:
  - a) wydatek niekwalifikowalny roku bieżącego podlega zwrotowi na rachunek bankowy Projektu ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu. Środki te mogą być ponownie wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu pod warunkiem, że wykorzystanie ich nastąpi w tym samym roku budżetowym,
  - b) wydatek niekwalifikowalny lat ubiegłych podlega zwrotowi na rachunek dysponenta Funduszu Pracy, ze środków Funduszu Pracy przyznanych w ramach rocznego limitu.
3. Środki zwrócone przez uczestnika Projektu (należność główna), również te należne w związku z zakwestionowaniem określonych wydatków rozliczonych w ramach Projektu nie stanowią nieprawidłowości o której mowa w ust. 1, niemniej jednak powodują konieczność dokonania korekty rozliczonych wydatków i podlegają zwrotowi<sup>20</sup>:
  - a) zwrot od uczestnika Projektu dotyczący wydatku roku bieżącego podlega zwrotowi na rachunek bankowy Projektu. Środki te mogą być ponownie wydatkowane w ramach Projektu zgodnie z ust. 2 lit. a,
  - b) zwrot od uczestnika Projektu dotyczący wydatku lat ubiegłych stanowi przychód Funduszu Pracy i podlega zwrotowi na rachunek bankowy Beneficjenta do obsługi środków Funduszu Pracy z przeznaczeniem na finansowanie wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych i innych obligatoryjnych świadczeń.
4. Zwroty środków stanowiące odsetki od kwoty należności głównej, należnej od uczestnika Projektu, nie podlegają ewidencji w Projekcie. Odsetki bieżącego roku budżetowego, jak również lat ubiegłych stanowią przychód Funduszu Pracy, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Beneficjenta do obsługi środków Funduszu Pracy i mogą być wydatkowane na finansowanie wypłat zasiłków dla osób bezrobotnych i innych obligatoryjnych świadczeń.
5. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 i 3, Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
6. Decyzji, o której mowa w ust. 5 nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
7. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego przez IP działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.
8. Po zakończeniu Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu, poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zwrocie otrzymanym w związku z udzieleniem wsparcia w ramach Projektu, w szczególności od uczestnika Projektu z tytułu odzyskanego podatku od towarów i usług. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu.

<sup>20</sup> PUP dokonuje zwrotu środków w momencie otrzymania zwrotu od uczestnika projektu PUP, natomiast w sytuacji zastosowania wobec uczestnika projektu PUP ulgi w spłacie zobowiązań – PUP nie dokonuje zwrotu środków „za uczestnika”, niemniej jednak zobowiązany jest złożyć korektę rozliczonych wydatków we wniosku o płatność.

#### § 14.

1. W przypadku stwierdzenia w projekcie nieprawidłowości finansowej, o której mowa w art. 2 pkt 36 *rozporządzenia ogólnego*, wartość dofinansowania Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie wymagają formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13.

### Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

#### § 15.

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się 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, o którym mowa w § 8 ust. 4;
  - 5) informacji o zamówieniach publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp<sup>21</sup>;
  - 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 zwalnia Beneficjenta i Partnerów<sup>22</sup> z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent i Partnerzy wyznacza/ją osoby uprawnione do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza/ją 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 *Wytocznych w zakresie gromadzenia danych*. Wnioski osób uprawnionych stanowią załącznik nr 5 do przedmiotowej umowy. Zmiana załącznika nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
4. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014 oraz aktualnej wersji Podręcznika Beneficjenta udostępnionej przez Instytucję Pośredniczącą.
5. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014.
6. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail [ami.rpzp@wup.pl](mailto:ami.rpzp@wup.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja 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.
7. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści umowy, z wyłączeniem § 23;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, na zasadach wskazanych w § 13 umowy.

<sup>21</sup> 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.

<sup>22</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

8. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania do SL2014 danych dotyczących angażowania personelu projektu<sup>23</sup> zgodnie z zakresem określonym w *Wytycznych w zakresie gromadzenia* pod rygorem uznania związanych z tym wydatków za niekwalifikowalne.

### Dokumentacja projektu

#### § 16.

1. W przypadku zlecenia zadań lub ich części w ramach Projektu wykonawcy Beneficjent zobowiązuje się zapewnić wszelkie dokumenty umożliwiające weryfikację kwalifikowalności wydatków.
2. Beneficjent zobowiąże 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 zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału).
4. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania aktualnych zaleceń dotyczących rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w ramach projektów EFS, opublikowanych na stronie [www.wup.pl](http://www.wup.pl) oraz przekazanych za pośrednictwem systemu SL2014, w tym w szczególności:
  - 1) Beneficjent zobowiąże uczestnika Projektu, który otrzymał dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej – w umowie o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej do dostarczenia po upływie 12 miesięcy od rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej oświadczenia potwierdzającego brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania. Odzyskany przez uczestnika VAT pomniejsza wydatki kwalifikowane w projekcie związane z dofinansowaniem działalności gospodarczej;
  - 2) Beneficjent zobowiąże podmiot, który uzyskał środki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika Projektu – w umowie zawieranej z tym podmiotem, do dostarczenia po upływie 24 miesięcy od dnia zatrudnienia na utworzonym stanowisku pracy oświadczenia potwierdzającego brak odzyskania równowartości podatku VAT od zakupionych towarów i usług w ramach przyznanej refundacji. Odzyskany przez podmiot VAT pomniejsza wydatki kwalifikowane w projekcie związane z refundacją kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy.
  - 3) Oświadczenia składane są w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa odpowiednio w § 8 ust. 2 pkt 5) lub § 4 ust. 3 pkt 5) *rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej*, w przypadku gdy zwrot podatku od towarów i usług nie został dokonany. Oświadczenia są przechowywane zgodnie z zapisami ust. 5. Wzory minimalnego zakresu oświadczeń zostaną przekazane Beneficjentowi przez IP po podpisaniu umowy, za pośrednictwem systemu SL2014.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku, w którym złożono do Komisji Europejskiej zestawienie 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.
6. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

<sup>23</sup> Zgodnie z opisanymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* podstawowymi warunkami i procedurami konstruowania budżetu projektu finansowanego ze środków EFS.

8. *Postanowienia ust. 1-7 stosuje się odpowiednio do Partnerów, z zastrzeżeniem, że obowiązek informowania o miejscu przechowywania całej dokumentacji Projektu, w tym gromadzonej przez Partnerów dotyczy wyłącznie Beneficjenta.*<sup>24</sup>

### Kontrola i przekazywanie informacji

#### § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>25</sup> 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. 3<sup>26</sup>, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym część czynności kontrolnych może być prowadzona w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 16 ust. 5
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, w tym dane osób, które w wyniku rekrutacji przeprowadzonej do Projektu nie zostały objęte wsparciem, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w projekcie, w tym: dokumenty elektroniczne przez cały okres ich przechowywania określony w § 16 ust. 5
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 przekaze do Instytucji Pośredniczącej kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem wyników ww. kontroli w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
5. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych 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.*<sup>27</sup>

#### § 18.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, w terminie określonym w wezwaniu, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych<sup>28</sup>.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 5
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.

### Zamówienia publiczne

#### § 19.

1. Przy udzielaniu zamówienia w ramach Projektu Beneficjent stosuje ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności na warunkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad określonych w ust. 1 może dokonywać korekt finansowych, zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 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

<sup>24</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>25</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>26</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent.

<sup>27</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>28</sup> W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyznaczyć krótszy termin, w szczególności gdy błędy nie były liczne lub zgłoszone uwagi do wniosku nie wymagają obszernych wyjaśnień lub przekazania znacznej ilości dokumentacji źródłowej.



całość wydatku poniesionego z naruszeniem ww. zasad, tj. zarówno ze środków wspólnotowych jak i wkładu krajowego.

3. 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.
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów.*<sup>29</sup>

### Ochrona danych osobowych

#### § 20.

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 Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą oraz w związku z art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Właściwego Administratora danych osobowych, na warunkach i celach opisanych w niniejszym paragrafie w ramach zbiorów:
  - 1) Projekty RPO WZ 2014 – 2020,
  - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.
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 2017, poz. 1460 ze zm.);
  - 2) w odniesieniu do zbioru *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*:
    - a) rozporządzenia nr 1303/2013;
    - b) rozporządzenia nr 1304/2013;
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 1460 ze zm.);
    - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1).
3. Przetwarzanie danych osobowych w zbiorach, o których mowa w ust. 1 jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO.
4. Beneficjent zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO.
5. Beneficjent zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
6. 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 4 do umowy.

<sup>29</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

7. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych, RODO oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego dotyczącego ochrony danych osobowych.
8. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
9. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w SL2014 i LSI2014<sup>30</sup>.
10. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.
11. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz zagwarantowały wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, który odpowiadał będzie ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych tak, aby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
12. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta, by podmioty świadczące usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 10 prowadziły rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
13. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjentów podmiotom, o których mowa w ust. 10, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta, przy czym zakres nie może być szerszy niż zakres określony w załączniku nr 4.
14. Beneficjent prowadzi rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO.
15. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę i bezpieczeństwo przetwarzanych danych osobowych, które uwzględniają warunki przetwarzania w szczególności te, o których mowa w art. 32 RODO.
16. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 10, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
17. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta, by osoby upoważnione przez niego do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem.
18. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 16, 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 7 i 8 do umowy. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do umowy, o ile będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 8 i 9 do umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
19. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 18, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 5. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego

---

<sup>30</sup> Jeżeli dotyczy.

łąającego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 16. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia zakończenia jej archiwizowania.

20. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 10, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 16, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1. W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego.
21. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 10, o ile będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach określonych odpowiednio w załącznikach nr 8 i 9 do umowy.
22. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do zobowiązania podmiotów, o których mowa w ust. 10, by osoby upoważnione przez te podmioty do przetwarzania danych osobowych zobowiązane zostały do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z danym podmiotem.
23. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO
24. W celu zrealizowania, wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 i art. 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do umowy. Oświadczenia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania umowy.
25. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 10 by podmioty te były zobowiązane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13 i art. 14 RODO.
26. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich zabezpieczenia.
27. Beneficjent informuje Instytucję Pośredniczącą o:
  - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych, z zastrzeżeniem ust. 29;
  - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Europejskim Inspektorem Ochrony danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem- niezwłocznie;
  - 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. 38 - niezwłocznie.
28. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Właściwemu Administratorowi danych osobowych, 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.
29. Beneficjent, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zgłosi Instytucji Pośredniczącej każde naruszenie ochrony danych osobowych. Bieg terminu 24 godzin liczony jest od momentu stwierdzenia naruszenia przez samego Beneficjenta i/lub podmioty, o których mowa w ust. 10. Zgłoszenie powinno oprócz elementów określonych w art. 33 ust. 3 RODO zawierać informacje umożliwiające Instytucji Zarządzającej określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli informacji, o

których mowa w art. 33 ust. 3 RODO nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może je udzielać sukcesywnie bez zbędnej zwłoki.

30. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Instytucji Zarządzającej wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent na wniosek Instytucji Pośredniczącej zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy, o ile Instytucja Pośrednicząca o to wystąpi.
31. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32 - 36 RODO.
32. Beneficjent pomaga Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
33. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Właściwemu Administratorowi danych osobowych lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli lub audytu powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli lub audytu.
34. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Instytucję Zarządzającą wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Właściwemu Administratorowi danych osobowych lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli lub audytu, w celu określonym w ust. 33.
35. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Właściwego Administratora danych osobowych lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
  - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych, oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, przedstawiciela Beneficjenta oraz pracowników w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
  - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
36. Uprawnienia kontrolerów Instytucji Pośredniczącej, Właściwego Administratora danych osobowych lub podmiotu przez nich upoważnionego, o których mowa w ust. 33, nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.).
37. Beneficjent może zostać poddany kontroli lub audytowi zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, RODO, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane przez instytucje uprawnione do kontroli lub audytu na podstawie odrębnych przepisów.
38. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania sporządzone w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Właściwego Administratora danych osobowych lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne instytucje upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.



39. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje Beneficjenta, do zastosowania odpowiednio zapisów niniejszego paragrafu w stosunku do podmiotów świadczących usługi na jego rzecz, którym powierzył przetwarzanie danych osobowych w drodze umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, o której mowa w ust. 10.
40. *Przepisy ust. 1-39 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych przez Partnerów projektu.*<sup>31</sup>

### Obowiązki informacyjne

#### § 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego 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 10 do umowy.
2. Wszystkie działania informacyjne i promocyjne Beneficjenta oraz każdy dokument, który jest podawany do wiadomości publicznej lub jest wykorzystywany przez uczestników projektu, w tym wszelkie zaświadczenia o uczestnictwie lub inne certyfikaty zawierają informacje o otrzymaniu wsparcia z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z Regionalnego Programu Operacyjnego za pomocą:
  - 1) znaku Funduszy Europejskich z nazwą: Program Regionalny,
  - 2) znaku Unii Europejskiej z nazwą Europejskiego Funduszu Społecznego,
  - 3) godła promocyjnego województwa zachodniopomorskiego,
  - 4) barw Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące znaki do oznaczania Projektu.
4. W okresie realizacji projektu oraz w okresie trwałości Projektu<sup>32</sup> Beneficjent informuje opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej, w tym Europejskiego Funduszu Społecznego i Programu Regionalnego 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 widocznym i dostępnym publicznie miejscu, tj. wejście do budynku, w którym realizowany jest projekt albo w recepcji;
  - 2) zamieszczenie na stronie internetowej Beneficjenta<sup>33</sup> krótkiego opisu Projektu, proporcjonalnego do poziomu pomocy, obejmującego jego cel projektu, opis grupy docelowej, realizowane wsparcie w ramach projektu, okres realizacji projektu oraz wartość dofinansowania projektu
5. Na potrzeby informacji i promocji Programu Regionalnego 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 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. W przypadku zaistnienia po stronie Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej potrzeby uzyskania licencji na innych polach eksploatacji niż określone w ust. 5, Instytucja Pośrednicząca wystąpi do Beneficjenta z pisemnym wnioskiem o zawarcie umowy udzielenia licencji na tych polach

<sup>31</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>32</sup> Dotyczy Projektów objętych trwałością.

<sup>33</sup> Jeżeli Beneficjent posiada stronę internetową lub jeśli strona internetowa powstanie w trakcie realizacji projektu lub zostanie stworzona strona dotycząca projektu.

eksploatacji na jej rzecz. Umowa taka zostanie zawarta w terminie wskazanym we wniosku i na warunkach tam określonych.

7. *Postanowienia ust. 1-6 stosuje się także do Partnerów.*<sup>34</sup>

### **Prawa autorskie**<sup>35</sup>

#### **§ 22**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych do utworów<sup>36</sup> 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 ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2.
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 na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane z poszanowaniem powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880, ze zm.).
4. *Postanowienia ust. 1-3 stosuje się także do Partnerów.*<sup>37</sup>

### **Zmiany w Projekcie**

#### **§ 23.**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz w LSI 2014 nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, dokonywana jest w SL2014 oraz LSI 2014 w terminie 15 dni roboczych<sup>38</sup> i nie wymaga formy aneksu do niniejszej umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o sumie kontrolnej: .....<sup>39</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku bez konieczności zachowania wymogów o których mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów pośrednich oraz zwiększać łącznej wartości wydatków dotyczących zadań zleconych.
3. W razie zmian w prawie krajowym lub wspólnotowym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowanych w Projekcie, strony mogą renegocjować warunki wynikające z niniejszej umowy.

### **Rozwiązanie umowy**

#### **§ 24.**

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent *lub* Partnerzy dopuścił/i<sup>40</sup> się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał/i<sup>41</sup> przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub posłużył się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;

<sup>34</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>35</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>36</sup> Utwory w rozumieniu art. 1 ust. 2 ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 880 ze zm.) składające się na rezultaty projektu bądź związane merytorycznie z określonym rezultatem.

<sup>37</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>38</sup> Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony Wniosek.

<sup>39</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku dołączonej do umowy przy jej podpisywaniu.

<sup>40</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>41</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku początkowej daty okresu realizacji Projektu, zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą umową.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od umowy, w szczególności harmonogramu określonego we Wniosku;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z umową wniosków o płatność lub dokumentów, o których mowa w § 11 ust. 4;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 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 22.

#### § 25.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek każdej ze stron w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie. W takim przypadku przepisy § 26 ust. 2 i § 27 stosuje się odpowiednio.

#### § 26.

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 24 ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 24 ust. 2 i § 25, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem 3 i 4.
3. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanego dofinansowania, w formie wniosku o płatność, o którym mowa w § 10, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania umowy.
4. Niewykorzystana część otrzymanych transz dofinansowania podlega zwrotowi na rachunek dysponenta Funduszu Pracy.
5. W przypadku niedokonania zwrotu na zasadach przewidzianych w ust. 1-4, stosuje się odpowiednio przepisy § 13 niniejszej umowy.

#### § 27.

1. Rozwiązanie umowy na podstawie paragrafów poprzedzających, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 15-17 i § 20-21, które zobowiązany jest on wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

### **Reguła proporcjonalności**

#### § 28

1. IP stosuje regułę proporcjonalności na zakończenie projektu tj. przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność:
  - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący RPO, instytucja będąca stroną umowy dla danego projektu może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne,

- 2) w przypadku nieosiągnięcia celu projektu (wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu w zależności od założeń wskazanych w zatwierdzonym wniosku), instytucja będąca stroną umowy może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach projektu za niekwalifikowalne; wysokość wydatków niekwalifikowanych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu projektu; wydatki niekwalifikowane obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym, którego założenia nie zostały osiągnięte i kosztów pośrednich; stopień nieosiągnięcia założeń projektu jest określany przez IP; wysokość wydatków w dotychczas zatwierdzonych wnioskach o płatność może zostać proporcjonalnie zmniejszona.
2. Zastosowanie reguły proporcjonalności ma miejsce pod warunkiem, że nieosiągnięcie założeń merytorycznych projektu wynika z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta. Podczas ustalania stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych projektu IP bierze pod uwagę m.in.: stopień winy lub niedochowania należytej staranności przez Beneficjenta skutkujące nieosiągnięciem ww. założeń, charakter kryterium, okoliczności zewnętrzne mające na to wpływ.
3. IP może odstąpić od rozliczenia projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń projektu.
4. Reguła proporcjonalności nie ma zastosowania w przypadku wystąpienia siły wyższej.
5. W przypadku projektów partnerskich sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów projektu skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń projektu z winy Partnera reguluje umowa partnerska.
6. Kwota pomniejszona określona jako stopień niezrealizowanego wskaźnika wiązać się będzie z procentowym pomniejszeniem wydatków kwalifikowalnych projektu. Pomniejszenie wydatków kwalifikowalnych z tytułu nieosiągnięcia wskaźnika dotyczyć będzie wydatków obejmujących wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi) oraz (związanymi) bezpośrednio ze wskaźnikiem, którego założenia nie zostały osiągnięte. Ponadto wiązać się to będzie z pomniejszeniem kosztów pośrednich projektu proporcjonalnie do udziału wydatków z zadań merytorycznych związanych bezpośrednio z nieosiągniętym wskaźnikiem w stosunku do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu (z wyłączeniem kosztów pośrednich) oraz biorąc pod uwagę stopień nieosiągnięcia wskaźnika.
7. Kwota wydatków niekwalifikowanych ustalona w wyniku zastosowania reguły proporcjonalności nie stanowi nieprawidłowości. IP wzywa Beneficjenta do zwrotu wydatków niekwalifikowanych bez odsetek w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków. W przypadku braku zwrotu środków IP wystosuje wezwanie do zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych zgodnie z § 13 niniejszej umowy.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 29.**

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie bez zgody Instytucji Pośredniczącej.

#### **§ 30.**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej, w szczególności:
  - 1) rozporządzenia ogólnego,
  - 2) 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.U.UE.L.2013.347.470, ze zm.),
  - 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.U.UE.L.138.5)oraz właściwych aktów prawa krajowego, w szczególności:
  - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 t.j., ze zm.),
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 t.j.),



- 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 t.j.),
- 4) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 t.j. ze zm.),
- 5) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 t.j., ze zm.),

#### § 31

1. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od Partnera oświadczenie stanowiące załącznik nr 11 stwierdzające, że Partner<sup>42</sup> 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.<sup>43</sup>
2. Beneficjent zobowiązany jest odebrać oświadczenie od Partnera<sup>44</sup> 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 Beneficjenta, 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, stanowiące załącznik nr 12<sup>45</sup>. Niniejsze oświadczenie beneficjent zobowiązany jest przechowywać wraz z dokumentacją projektu, na zasadach opisanych w § 16.

#### § 32

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

#### § 33

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.
2. Zmiany w treści umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej pod rygorem nieważności. Zmiana danych o rachunku bankowym, o którym mowa w § 8 ust. 1 oraz pozostałe zmiany w treści umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy aneksu do umowy, z zastrzeżeniem § 14 ust. 1, § 20 ust. 24 oraz § 23 ust. 1.

#### § 34

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje Ministrowi Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej kopię niniejszej umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania<sup>46</sup>.
3. Integralną część niniejszej umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Wniosek o dofinansowanie projektu (w wersji elektronicznej),
  - 2) załącznik nr 2: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT<sup>47</sup>,
  - 3) załącznik nr 3: Harmonogram płatności,
  - 4) załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania,
  - 5) załącznik nr 5: Wzór wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu ,
  - 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika projektu,
  - 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
  - 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych na poziomie Beneficjenta i podmiotów przez niego umocowanych,
  - 9) załącznik nr 9: Pełnomocnictwa osób reprezentujących strony<sup>48</sup>,

<sup>42</sup> Dotyczy Partnerów, którzy nie są jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>43</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

<sup>44</sup> Dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

<sup>45</sup> Oświadczenie nie jest wymagane od osób, które są pracownikami samorządowymi w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

<sup>46</sup> Dotyczy również aneksu, jeżeli zmianie ulega kwota dofinansowania.

<sup>47</sup> Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta,
- 11) załącznik nr 11: Oświadczenie Partnera o niewykluczeniu z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich<sup>48</sup>,
- 12) załącznik nr 12: Oświadczenie o niekaralności.

Podpisy:

.....  
***Institucja Pośrednicząca***

.....  
***Beneficjent***

---

<sup>48</sup> Należy usunąć, jeśli strony podpisujące umowę nie działają przez pełnomocników.

<sup>49</sup> W przypadku projektów innych niż partnerskie załącznik należy wykreślić.

Załącznik nr 2 do umowy: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług

*Nazwa i adres Beneficjenta*

*miejsce i data*

## OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG<sup>50</sup>

W związku z przyznaniem .....(*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*) dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 na realizację projektu ..... (*nazwa i nr projektu*) .....(*nazwa Beneficjenta*) świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń oświadcza, 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 podatku\* 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*)

<sup>50</sup> 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.

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

Załącznik nr 3 do umowy: Harmonogram płatności<sup>51</sup>

## HARMONOGRAM PŁATNOŚCI

Nazwa i adres Beneficjenta  
Nazwa i nr projektu

(miejsce i data)

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>52</sup>	Dofinansowanie <sup>53</sup>		
				Ogółem <sup>54</sup>	Zaliczka <sup>55</sup>	Refundacja <sup>56</sup>
	Suma kwartał X					
		=				
Razem dla rok XXXX						
Ogółem						

<sup>51</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>52</sup> 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.

<sup>53</sup> Należy podać kwotę transzy dofinansowania, o którą wnioskować będzie Beneficjent w przedkładanych w danym miesiącu/kwartałach wnioskach o płatność.

<sup>54</sup> Nie dotyczy

<sup>55</sup> Nie dotyczy

<sup>56</sup> Nie dotyczy



Załącznik nr 4 do umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

### Zbiór Projekty RPO WZ 2014-2020

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa</u>
<u>1</u>	<u>Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)/partnera</u>
<u>2</u>	<u>Forma prawna</u>
<u>3</u>	<u>Forma własności</u>
<u>4</u>	<u>NIP</u>
<u>5</u>	<u>REGON</u>
<u>6</u>	<u>Ulica</u>
<u>7</u>	<u>Nr budynku</u>
<u>8</u>	<u>Nr lokalu</u>
<u>9</u>	<u>Kod pocztowy</u>
<u>10</u>	<u>Miejscowość</u>
<u>11</u>	<u>Kraj</u>
<u>12</u>	<u>Województwo</u>
<u>13</u>	<u>Powiat</u>
<u>14</u>	<u>Gmina</u>
<u>15</u>	<u>Nr telefonu</u>
<u>16</u>	<u>Nr faksu</u>
<u>17</u>	<u>Adres e-mail</u>
<u>18</u>	<u>Adres strony www</u>
<u>19</u>	<u>Imię</u>
<u>20</u>	<u>Nazwisko</u>
<u>21</u>	<u>Nazwa organizacji/institucji</u>
<u>22</u>	<u>Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy</u>
<u>23</u>	<u>Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera</u>
<u>24</u>	<u>Symbol partnera</u>
<u>25</u>	<u>Typ instytucji</u>
<u>26</u>	<u>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</u>
<u>27</u>	<u>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</u>
<u>28</u>	<u>Data zakończenia udziału w projekcie</u>
<u>29</u>	<u>Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji</u>
<u>30</u>	<u>Rodzaj przyznanego wsparcia</u>
<u>31</u>	<u>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</u>
<u>32</u>	<u>Data zakończenia udziału we wsparciu</u>
<u>33</u>	<u>Rodzaj uczestnika</u>
<u>34</u>	<u>PESEL</u>
<u>35</u>	<u>Płeć</u>
<u>36</u>	<u>Wiek w chwili przystępowania do projektu</u>
<u>37</u>	<u>Wykształcenie</u>
<u>38</u>	<u>Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu</u>
<u>39</u>	<u>Wykonywany zawód</u>
<u>40</u>	<u>Zatrudniony w(miejsce zatrudnienia)</u>
<u>41</u>	<u>Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</u>

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

- Dane zbierane od momentu zarejestrowania przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych osobowych zbioru Projektu RPO WZ 2014-2020.

Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa</u>
	<u>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</u>
<u>1</u>	<u>Imię</u>
<u>2</u>	<u>Nazwisko</u>
<u>3</u>	<u>Miejsce pracy</u>
<u>4</u>	<u>Adres e-mail</u>
<u>5</u>	<u>Login</u>
	<u>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji)</u>

	<b><u>wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>Imię</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Nazwisko</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Telefon</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>Adres e-mail</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Kraj</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>PESEL</u></b>
	<b><u>Wnioskodawcy</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>Nazwa wnioskodawcy</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Forma prawna</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Forma własności</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>NIP</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>Kraj</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>Adres:</u></b> <u>          Ulica</u> <u>          Nr budynku</u> <u>          Nr lokalu</u> <u>          Kod pocztowy</u> <u>          Miejscowość</u> <u>          Telefon</u> <u>          Fax</u> <u>          Adres e-mail</u>
	<b><u>Beneficjenci/Partnerzy</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>Nazwa beneficjenta/partnera</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Forma prawna beneficjenta/partnera</u></b>
<b><u>3</u></b>	<b><u>Forma własności</u></b>
<b><u>4</u></b>	<b><u>NIP</u></b>
<b><u>5</u></b>	<b><u>REGON</u></b>
<b><u>6</u></b>	<b><u>Adres:</u></b> <u>          Ulica</u> <u>          Nr budynku</u> <u>          Nr lokalu</u> <u>          Kod pocztowy</u> <u>          Miejscowość</u> <u>          Telefon</u> <u>          Fax</u> <u>          Adres e-mail</u>
<b><u>7</u></b>	<b><u>Kraj</u></b>
<b><u>8</u></b>	<b><u>Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy</u></b>

**Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)**

<b><u>Lp.</u></b>	<b><u>Nazwa</u></b>
<b><u>1</u></b>	<b><u>Kraj</u></b>
<b><u>2</u></b>	<b><u>Nazwa instytucji</u></b>

<u>3</u>	<u>NIP</u>
<u>4</u>	<u>Typ instytucji</u>
<u>5</u>	<u>Województwo</u>
<u>6</u>	<u>Powiat</u>
<u>7</u>	<u>Gmina</u>
<u>8</u>	<u>Miejscowość</u>
<u>9</u>	<u>Ulica</u>
<u>10</u>	<u>Nr budynku</u>
<u>11</u>	<u>Nr lokalu</u>
<u>12</u>	<u>Kod pocztowy</u>
<u>13</u>	<u>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</u>
<u>14</u>	<u>Telefon kontaktowy</u>
<u>15</u>	<u>Adres e-mail</u>
<u>16</u>	<u>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</u>
<u>17</u>	<u>Data zakończenia udziału w projekcie</u>
<u>18</u>	<u>Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji</u>
<u>19</u>	<u>Rodzaj przyznanego wsparcia</u>
<u>20</u>	<u>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</u>
<u>21</u>	<u>Data zakończenia udziału we wsparciu</u>

#### Dane uczestników indywidualnych

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa</u>
<u>1</u>	<u>Kraj</u>
<u>2</u>	<u>Rodzaj uczestnika</u>
<u>3</u>	<u>Nazwa instytucji</u>
<u>4</u>	<u>Imię</u>
<u>5</u>	<u>Nazwisko</u>
<u>6</u>	<u>PESEL</u>
<u>7</u>	<u>Płeć</u>
<u>8</u>	<u>Wiek w chwili przystąpienia do projektu</u>
<u>9</u>	<u>Wykształcenie</u>
<u>10</u>	<u>Województwo</u>
<u>11</u>	<u>Powiat</u>
<u>12</u>	<u>Gmina</u>
<u>13</u>	<u>Miejscowość</u>
<u>14</u>	<u>Ulica</u>
<u>15</u>	<u>Nr budynku</u>
<u>16</u>	<u>Nr lokalu</u>
<u>17</u>	<u>Kod pocztowy</u>
<u>18</u>	<u>Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)</u>
<u>19</u>	<u>Telefon kontaktowy</u>
<u>20</u>	<u>Adres e-mail</u>
<u>21</u>	<u>Data rozpoczęcia udziału w projekcie</u>
<u>22</u>	<u>Data zakończenia udziału w projekcie</u>
<u>23</u>	<u>Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu</u>
<u>24</u>	<u>Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano</u>



	<u>ze wsparcia</u>
<u>25</u>	<u>Wykonywany zawód</u>
<u>26</u>	<u>Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)</u>
<u>27</u>	<u>Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie</u>
<u>28</u>	<u>Inne rezultaty dotyczące osób młodych(dotyczy IZM-Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)</u>
<u>29</u>	<u>Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa</u>
<u>30</u>	<u>Rodzaj przyznanego wsparcia</u>
<u>31</u>	<u>Data rozpoczęcia udziału we wsparciu</u>
<u>32</u>	<u>Data zakończenia udziału we wsparciu</u>
<u>33</u>	<u>Data założenia działalności gospodarczej</u>
<u>34</u>	<u>Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej</u>
<u>35</u>	<u>PKD założonej działalności gospodarczej</u>
<u>36</u>	<u>Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia</u>
<u>37</u>	<u>Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań</u>
<u>38</u>	<u>Osoba z niepełnosprawnościami</u>
<u>39</u>	<u>Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących</u>
<u>40</u>	<u>W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu</u>
<u>41</u>	<u>Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu</u>
<u>42</u>	<u>Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej(innej niż wymienione powyżej)</u>

#### Dane dotyczące personelu projektu

<u>Lp</u>	<u>Nazwa</u>
<u>1</u>	<u>Imię</u>
<u>2</u>	<u>Nazwisko</u>
<u>3</u>	<u>Kraj</u>
<u>4</u>	<u>PESEL</u>
<u>5</u>	<u>Forma zaangażowania</u>
<u>6</u>	<u>Okres zaangażowania w projekcie</u>
<u>7</u>	<u>Wymiar czasu pracy</u>
<u>8</u>	<u>Stanowisko</u>
<u>9</u>	<u>Adres:</u> <u>Ulica</u> <u>Nr budynku</u> <u>Nr lokalu</u> <u>Kod pocztowy</u> <u>Miejscowość</u>
<u>10</u>	<u>Nr rachunku bankowego</u>
<u>11</u>	<u>Kwota wynagrodzenia</u>

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

<u>Lp.</u>	<u>Nazwa</u>
<u>1</u>	<u>Nazwa wykonawcy</u>

<u>2</u>	<u>Imię</u>
<u>3</u>	<u>Nazwisko</u>
<u>4</u>	<u>Kraj</u>
<u>5</u>	<u>NIP</u>
<u>6</u>	<u>PESEL</u>
<u>7</u>	<u>Adres:</u> <u>Ulica</u> <u>Nr budynku</u> <u>Nr lokalu</u> <u>Kod pocztowy</u> <u>Miejscowość</u>
<u>8</u>	<u>Nr rachunku bankowego</u>
<u>9</u>	<u>Kwota wynagrodzenia</u>

Załącznik nr 5 do umowy: Wzór wniosków o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej<sup>57</sup> w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>58</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>59</sup>

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>60</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Oświadczenie osoby uprawnionej <sup>61</sup> :
<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>

<sup>57</sup> 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.

<sup>58</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>59</sup> Bez podania wymaganych danych nie będzie możliwe nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>60</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>61</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

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

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

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

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

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL <sup>62</sup>	
Nazwisko	

<sup>62</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta*</b>	

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



Załącznik nr 6 do umowy: Wzór oświadczenia uczestnika

### **OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679)

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest:

- 1) Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego mający siedzibę przy ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, zwanego dalej RPO WZ 2014-2020, w ramach zbioru „Projekty RPO WZ 2014-2020”,
- 2) Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa, dla danych w ramach zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.

2. Przetwarzanie moich danych osobowych jest zgodne z prawem i spełnia warunki, o których mowa art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. g Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 – dane osobowe są niezbędne dla realizacji RPO WZ 2014-2020 na podstawie:

1) w odniesieniu do zbioru „Projekty RPO WZ 2014-2020”:

- a) 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, z późn. zm.),
- b) 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, z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.);

2) w odniesieniu do zbioru „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”:

- a) 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,
- b) 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,
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460, z późn. zm.),

- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. 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 RPO WZ 2014-2020.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Szczecinie, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 41, 70-383 Szczecin, beneficjentowi realizującemu projekt ..... (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - ..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WZ 2014-2020, a także podmiotom świadczącym usługi pocztowe.
5. Podanie danych jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.
10. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia RPO WZ 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji.
11. W sprawach związanych z Pani/Pana danymi proszę kontaktować się z właściwym Inspektorem Ochrony Danych odpowiednio pod wskazanymi adresami poczty elektronicznej:
- a) [abi@wzp.pl](mailto:abi@wzp.pl)  
b) [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl)
12. Mam prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
13. Mam prawo do dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania.
14. Przysługuje mi prawo do usunięcia danych, ograniczenia ich przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia sprzeciwu, pod warunkiem, że te dane nie są już niezbędne dla celów, do których zostały zebrane oraz, o ile minął wymagalny okres archiwizacji tych danych u Administratora.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\*

\* W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 7 do umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

**UPOWAŻNIENIE Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [\_\_\_\_\_] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, upoważniam [\_\_\_\_\_] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Projekty RPO WZ 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_].

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

Upoważnienie otrzymałem/am

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami powszechnie obowiązującymi dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z RODO, a także z obowiązującymi w \_\_\_\_\_ opisem technicznych i organizacyjnych środków zapewniających ochronę i bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

\_\_\_\_\_  
Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\*niepotrzebne skreślić

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

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr \_\_\_\_\_  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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: Obowiązki informacyjne Beneficjenta

## 1. Dlaczego musisz informować o swoim projekcie?

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

## 2. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

- a) **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich z nazwą Program Regionalny, barwami RP z nazwą Rzeczpospolita Polska, oficjalnym logo promocyjnym województwa z nazwą Pomorze Zachodnie i znakiem Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat lub tablicę pamiątkową<sup>1</sup> w miejscu realizacji projektu;**
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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





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

---

<sup>1</sup> W przypadku projektów, których głównym celem lub głównym elementem jest: zakup środków trwałych lub finansowanie działań w zakresie infrastruktury lub prac budowlanych, jeśli całkowite wsparcie publiczne dla projektu przekracza 500 000 EUR nie później niż trzy miesiące po zakończeniu projektu Beneficjent umieszcza dodatkowo na stałe przynajmniej jedną tablicę pamiątkową lub tablicę dużego formatu, w miejscu ogólnodostępnym i łatwo widocznym.



Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich	Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)*	Oficjalne logo promocyjne województwa	Znak Unii Europejskiej
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy Programu.	złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.	złożone z sygnetu V oraz nazwy Pomorze Zachodnie	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy Europejski Fundusz Społeczny.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:			
 Fundusze Europejskie	 Rzeczpospolita Polska	 Pomorze Zachodnie	Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny 

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

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

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

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

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

**Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:**

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

materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

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

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Zestawienia logotypów są dostępne na stronach internetowych:

- Instytucji Pośredniczącej: [www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/](http://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/)
- Instytucji Zarządzającej: [www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3](http://www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3).

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

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

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

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

## 4. Jak oznaczać miejsce projektu?

### 4.1 Tablice i plakaty

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

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

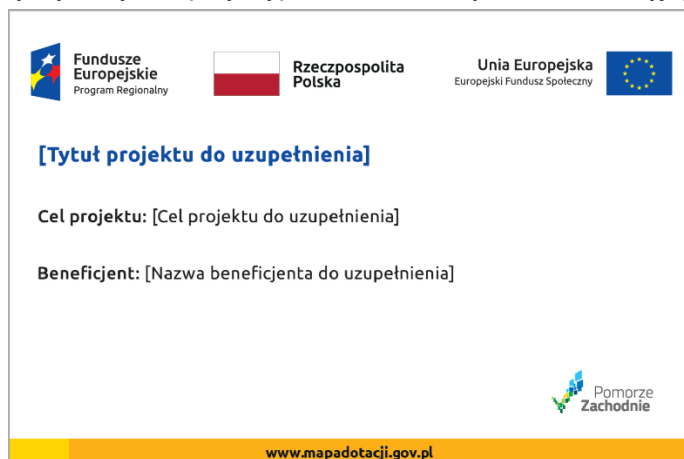
\*Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 000 euro możesz umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

### 4.2 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, logo PZ oraz znak UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

Wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzór tablicy informacyjnej. Na górze znajdują się loga: Fundusze Europejskie Program Regionalny, Rzeczpospolita Polska, Pomorze Zachodnie i Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny. Poniżej znajduje się pole do wypełnienia z tytułem "[Tytuł projektu do uzupełnienia]". W tym polu znajdują się pola do wpisania "Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]" oraz "Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]". W prawym dolnym rogu znajduje się logo Pomorze Zachodnie. Na samym dole, na żółtym tle, znajduje się adres www.mapadotacji.gov.pl.

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

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić w następujących przypadkach:

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

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

#### 4.3 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiar europejskiej palety). 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 m<sup>2</sup>.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz

pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

#### **4.4 Kiedy powinienś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?**

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

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

#### **4.5 Gdzie powinienś umieścić tablicę pamiątkową?**

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

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

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

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

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

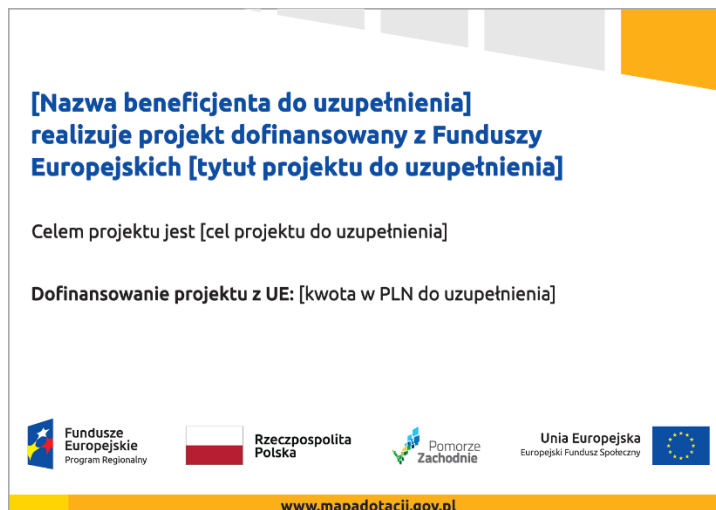
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

#### **4.7 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?**

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- znak FE, barwy RP, logo promocyjne PZ oraz znak UE,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



**[Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]  
realizuje projekt dofinansowany z Funduszy Europejskich [tytuł projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

Dofinansowanie projektu z UE: [kwota w PLN do uzupełnienia]

Fundusze Europejskie Program Regionalny Rzeczpospolita Polska Pomorze Zachodnie Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

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

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

- [www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/](http://www.wup.pl/rpo/realizuje-projekt/poznaj-zasady-promowania-projektu/)
- [www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3](http://www.rpo.wzp.pl/realizuje-projekt-3).

#### 4.8 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.

#### 4.9 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 pożyczki).

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w niniejszym *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

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



## 5. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

### 5.1 Oznakowanie strony internetowej

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

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

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

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

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

### 5.3 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

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

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

#### Rozwiązanie nr 1:



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



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

#### Rozwiązanie nr 2:

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

Unia Europejska	
	Unia Europejska



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

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

#### **5.4 Jakie informacje powinieneś 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.

### **4 Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?**

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

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2, oznaczysz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę 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 zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

### **5 Jak powinieneś udokumentować realizację działań informacyjnych i promocyjnych?**

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

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

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

## 6 Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając znaki graficzne?

### 8.1 Widoczność znaków

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

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

### 8.2 Kolejność znaków

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

Rzeczpospolita  
PolskaUnia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

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

Przykładowy układ pionowy:



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

### 8.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>2</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, logo promocyjnym PZ oraz znakiem UE.

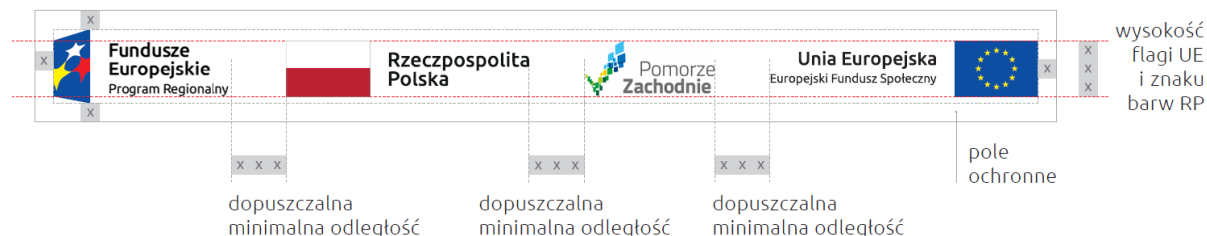
**W zestawieniu nie mogą znaleźć się żadne inne znaki** (wyjątkiem wersja monochromatyczna, w której barwy RP nie występują)!

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

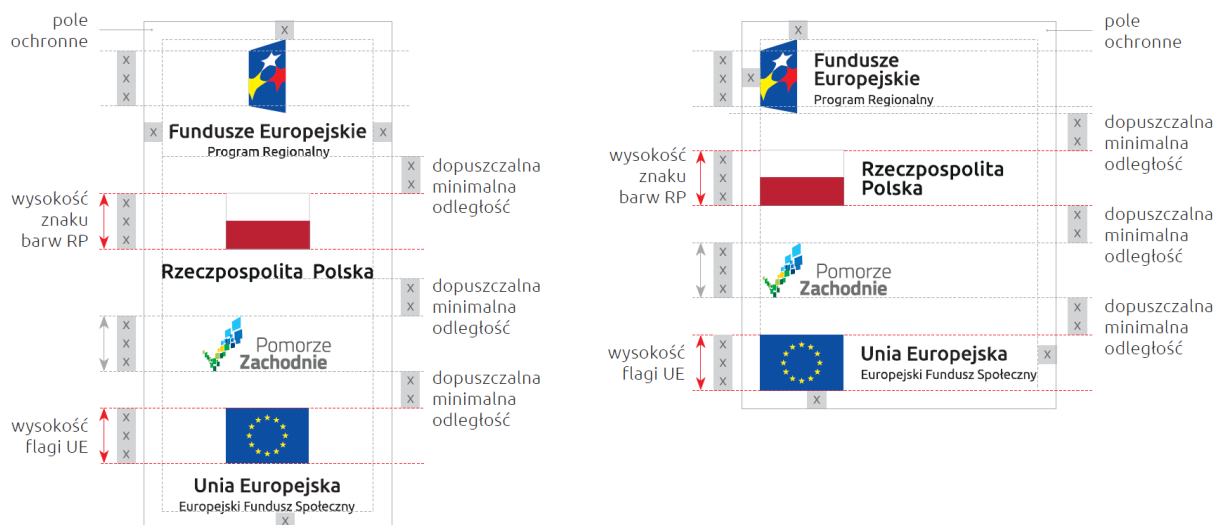
<sup>2</sup> Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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

Obowiązkowe zestawienie znaków w układzie poziomym:



Obowiązkowe zestawienia znaków w układzie pionowym:



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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinny być umieszczone na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą.



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



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



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

Rzeczpospolita  
Polska

Unia Europejska



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

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

Fundusze  
Europejskie

Unia Europejska



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

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

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

## 9 Jakich innych zasad powinieneś przestrzegać, informując o projekcie i realizując działania informacyjno-promocyjne?

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

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na

niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną.

Załącznik nr 11 do umowy: Oświadczenie Partnera 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<sup>3</sup>**

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 Partnera]

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. 2017 r. poz. 2077 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1541 ze zm.).

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

<sup>3</sup> Załącznik dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.

Załącznik nr 12 do umowy: 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)