

Załącznik do Uchwały Nr 248 / 4965 / 16
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 13 grudnia 2016r.

Wzór

**Decyzja w sprawie dofinansowania Projektu
w ramach osi priorytetowych VII-IX
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014-2020**

[tytuł projektu]

Nr Projektu: [...]

współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

podjęta w Rzeszowie w dniu

przez Województwo Podkarpackie – Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy
ul. plk. Leopolda Lisa-Kuli 20, 35-025 Rzeszów, jako Instytucję Pośredniczącą w realizacji
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
zwany dalej „Instytucją Pośredniczącą”,

reprezentowany przez:

Tomasza Czopa – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, działającego
na podstawie upoważnienia udzielonego Uchwałą Nr 74/1621/15 Zarządu Województwa
Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia upoważnienia
Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do wykonywania wszelkich
czynności związanych z pełnieniem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie roli
Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2014-2020, zmienionej Uchwałą Nr 188/3836/16 Zarządu
Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 czerwca 2016 r.,

wobec

..... z siedzibą przy [...] NIP: [...]; REGON: [...],

reprezentowanego przez:

1.
2.

zwanego dalej „Beneficjentem”², działającego w imieniu własnym i Partnerów oraz na rzecz
własną i Partnerów³.

¹ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika.
² Beneficjent rozumiany jest jako partner wiodący Projektu w przypadku realizowania Projektu z Partnerem/ami
wskazanymi we wniosku o dofinansowanie.
³ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

Działając, w szczególności na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3 ustawy
z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności
finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2016.217 t.j. z późn. zm.),
zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” oraz mając w szczególności na uwadze:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia
2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju
Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności,
Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz
Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne
dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu
Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego
oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347
z 20.12.2013, str. 320);
- 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia
2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie
Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- 3) ustawę wdrożeniową;
- 4) art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j.);
- 5) art. 353¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U.2016.380 t.j. z późn.
zm.);
- 6) Kontrakt Terytorialny dla Województwa Podkarpackiego zawarty w dniu 12 grudnia
2014 r.;
- 7) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2015) 910 z dnia 12 lutego 2015 r.;
- 8) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, obowiązujący w dniu ogłoszenia
konkursu.

Instytucja Pośrednicząca postanawia, co następuje:

**Definicje
§ 1**

Illekoć w Decyzji jest mowa o:

W zakresie aktów prawnych:

- 1) „rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające
wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu
Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu
Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego
Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu
Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające
rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320);
- 2) „rozporządzeniu nr 1304/2013” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu
Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie
Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1081/2006
(Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470);
- 3) „rozporządzeniu MSWiA” – należy przez to rozumieć rozporządzenie Ministra Spraw
Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji
przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych,
jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do
przetwarzania danych osobowych (Dz.U.2004.100.1024);
- 4) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia
27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2016.1870 t.j.);
- 5) „ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia
29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2016.922 t.j.);

- 6) „ustawie Pzp” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U.2015.2164 t.j. z późn. zm.);
- 7) „ustawie o rachunkowości” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j.);

W zakresie definicji programowych:

- 8) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10) rozporządzenia ogólnego, którym w Decyzji jest podmiot wskazany w komparacji Decyzji niebędącej Instytucją Pośredniczącą;
- 9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa;
- 10) „dotacji celowej” – należy przez to rozumieć współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie projektu przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z art. 2 ust. 30 ustawy wdrożeniowej;
- 11) „dniach roboczych” – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 12) „Działaniu” – należy przez to rozumieć: Działanie⁴ Programu;
- 13) „infrastrukturze” – należy przez to rozumieć infrastrukturę w rozumieniu pkt 3) podrozdziału 8.6 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków”;
- 14) „Instytucji Pośredniczącej” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, z siedzibą: 35-025 Rzeszów, ul. plk. Leopolda Lisa Kuli 20;
- 15) „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Ciepińskiego 4;
- 16) „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem (nieprawidłowość indywidualna);
- 17) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć oś priorytetową⁵ Programu;
- 18) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Beneficjentem projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe⁶;
- 19) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 910, przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce;
- 20) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie⁷ realizowane w ramach Działania o dofinansowanie Projektu o numerze określone we wniosku o dofinansowanie

⁴ Należy podać numer i nazwę Działania.

⁵ Należy podać numer i nazwę Osi Priorytetowej.

⁶ Należy wykazać, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷ Należy podać pełny tytuł Projektu.

wygenerowanym w systemie LSI WUP⁸, zwanym dalej „wnioskiem o dofinansowanie”, stanowiącym wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do Decyzji;

- 21) „sile wyższej” – należy przez to rozumieć zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Decyzji, których Beneficjent lub Instytucja Pośrednicząca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przewidywać i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością;
 - 22) „stronie internetowej Programu” – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl;
 - 23) „SZOOP” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, obowiązujący w dniu ogłoszenia konkursu;
 - 24) „uczestniku Projektu” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS;
 - 25) „Decyzji” – należy przez to rozumieć niniejszą Decyzję w sprawie dofinansowania Projektu;
 - 26) „wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania projektu⁹);
 - 27) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu w ramach Programu, uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego Projektu, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5), SZOOP oraz wynikające z wniosku o dofinansowanie – z zastrzeżeniem ich szczegółowej weryfikacji w trakcie realizacji Decyzji;
 - 28) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w sekcji 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- W zakresie systemów informatycznych:**
- 29) „CST” – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
 - 30) „LSI WUP” – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Programu w zakresie osi priorytetowych VII-IX Programu, administrowany przez Instytucję Pośredniczącą;
 - 31) SL2014 – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją Pośredniczącą;
- W zakresie ochrony danych osobowych:**
- 32) „administratorze danych osobowych” – należy przez to rozumieć organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, tj.:
 - a) w zakresie zbioru, o którym mowa w pkt 34) lit. a – Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Ciepińskiego 4,
 - b) w zakresie zbioru, o którym mowa w pkt 34) lit. b – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą: 00-507 Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5;
 - 33) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań

⁸ Jeżeli z przyczyn technicznych złożenie wniosku za pośrednictwem LSI WUP nie jest możliwe, wniosek o dofinansowanie składany będzie w formie papierowej i elektronicznej na wzorze wniosku o dofinansowanie, stanowiący załącznik do regulaminu konkursu.

⁹ Stopa dofinansowania rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

wynikających z Decyzji;

- 34) „Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020” – należy przez to rozumieć Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 24 września 2015 r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą, w ramach zbiorów:

- a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;

- 35) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operację wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym oraz SL2014, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wynikających z Decyzji.

Przedmiot Decyzji § 2

1. Na warunkach określonych w Decyzji, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązany jest do jego realizacji.
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych Projektu wynosi PLN (słownie:), obejmując dofinansowanie Projektu wynosi PLN (słownie:).
3. Łączna wysokość dofinansowania Projektu wynosi PLN (słownie:), a obejmuje środki pochodzące z następujących źródeł:
 - 1) ze środków europejskich w kwocie PLN (słownie:), co stanowi nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowanych Projektu;
 - 2) ze środków dotacji celowej w kwocie PLN (słownie:), co stanowi% wydatków kwalifikowanych Projektu.
4. Beneficjent wnosi wkład własny w kwocie PLN (słownie:), co stanowi% wydatków kwalifikowanych Projektu¹⁰.
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów¹¹ wkładu własnego, o którym mowa w ust. 4, w całości lub w części lub w przypadku uznania wkładu własnego za niekwalifikowalny w całości lub w części, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do wysokości zmniejszonego wkładu własnego w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej¹². W uzasadnionych przypadkach wkład własny może zostać uznany za niekwalifikowany ze względu na procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania Projektu.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3 jest przeznaczane na sfinansowanie wydatków kwalifikowanych ponoszonych przez Beneficjenta oraz Partnerów¹³ w związku z realizacją Projektu.
7. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie zadań zrealizowanych w ramach Projektu przed podjęciem Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 7¹⁴.

¹⁰ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie dotyczy.

¹¹ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

¹² Należy wykreślić, jeżeli w ramach Projektu nie jest udzielana pomoc publiczna.

¹³ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w partnerstwie.

¹⁴ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

8. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów¹⁵ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji¹⁶.

9. Beneficjent zobowiązany jest sfinansować, w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

10. Projekt będzie realizowany w Partnerstwie z:¹⁷

Terminy realizacji Projektu § 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.
3. W uzasadnionych przypadkach, Instytucja Pośrednicząca może uznać za kwalifikowalne wydatki poniesione po dacie zakończenia okresu realizacji Projektu, o ile zostaną poniesione, przed złożeniem końcowego wniosku o płatność, tj. nie później niż do 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji Projektu, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.
4. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta, zmiana nie wymaga formy zmiany Decyzji.

Odpowiedzialność Beneficjenta § 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Decyzji przez Partnerów i zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnerów wynikających z Decyzji w zawartym z nimi porozumieniu lub umowie o partnerstwie¹⁸.
3. Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów Projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) realizacji Projektu zgodnie z¹⁹;
 - 3) zachowania trwałości/osiągnięcia²⁰;
 - 4) zachowania trwałości infrastruktury współfinansowanej w ramach cross-financingu, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, określonymi w podrozdziale 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków²¹;
 - 5) przestrzegania zasad wynikających z wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, tj. horyzontalnych oraz programowych, których lista stanowi załącznik nr 4 do Decyzji;
 - 6) realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz regulaminem konkursu;
 - 7) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;

¹⁵ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁶ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

¹⁷ Nazwa i adres Partnera, NIP, a gdy posiada – REGON. Jeżeli projekt nie jest realizowany w partnerstwie, należy wykreślić.

¹⁸ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁹ Wskazać odpowiednie regulacje właściwe dla danego Działania. W przypadku braku, wykreślić punkt.

²⁰ Dotyczy wymogów specyficznych dla danego Działania, w szczególności: funkcjonalności, standardów, wymogu zachowania trwałości rezultatów etc. zgodnie z regulaminem i wytycznymi. Należy wykreślić odpowiednio lub uzupełnić zgodnie z właściwością.

²¹ O ile dotyczy.

- 8) zbierania danych uczestników Projektu;
- 9) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Programu;
- 10) osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
- 11) zachowania trwałości rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
- 12) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie;
- 13) przestrzegania zasad wynikających z wszelkich nowych wytycznych, innych niż wskazane w pkt 5), wydanych po dniu podjęcia Decyzji.

4. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o którym mowa w § 27 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
5. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości związanych z realizacją tej zasady, zastosowanie mają przepisy § 16.

Sila wyższa § 5

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Decyzji tylko w tym zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Zarówno Instytucja Pośrednicząca, jak i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego wzajemnego zawiadomienia o przypadku wystąpienia siły wyższej wraz z podaniem uzasadnienia. O ile Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent nie wskaza inaczey na piśmie, podmiot, który dokonał zawiadomienia, będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Decyzji, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Decyzji, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent niezwłocznie przystąpią do realizacji wszystkich swoich obowiązków wynikających z Decyzji.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do uchylenia Decyzji.

Uproszczone metody rozliczeń § 6

1. Beneficjent rozlicza koszty pośrednie stawką ryczałtową w wysokości ... % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Beneficjent ma prawo pobrania z właściwego rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 4 środków stanowiących pokrycie kosztów pośrednich w kwocie wyliczonej na podstawie procentowej wartości stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1, każdorazowo w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach kosztów pośrednich.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Decyzji w zakresie zarządzania Projektem.
4. Beneficjent rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi następujące koszty:

- 1) ,
 - 2) ,
 - 3) ,
- na warunkach i w wysokości określonej w regulaminie konkursu oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków.
5. Zobowiązany jest potwierdzić ich wykonanie następującymi dokumentami:
- 1) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 pkt 1) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączone do wniosku o płatność,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu,
 - 2) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 pkt 2) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączone do wniosku o płatność,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu,
 - 3) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 pkt 3) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączone do wniosku o płatność,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu,
6. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 4, jest ustalana na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu usługi, wskazanej w regulaminie konkursu, przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w Projekcie²⁴.

Wyodrębniona ewidencja księgowa § 7

1. Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej albo stosowania odpowiedniego kodu księgowego, w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, w tym również dla wydatków tylko częściowo odnoszących się do współfinansowanych operacji oraz określonych rodzajów wydatków, które mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie do pewnych limitów lub w proporcji do poniesionych kosztów, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia w ramach Projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków objętych stawkami ryczałtowymi lub też stawkami jednostkowymi.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, powstaje najpóźniej z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu i obejmuje zarówno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne ponoszone w ramach Projektu.
4. Przez wyodrębnioną ewidencję księgową rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadząc pełną księgowość wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe, przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymanym dofinansowaniem oraz uwzględnia zmiany w swojej polityce rachunkowości.
 - Może tego dokonać poprzez:
 - a) wprowadzenie dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z danym projektem w układzie umożliwiający spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli; wyodrębnienie obowiązujące

²² Numerację należy odpowiednio kontynuować lub wykreślić adekwatnie do ilości stawek jednostkowych w Projekcie.

²³ Numerację należy odpowiednio kontynuować lub wykreślić adekwatnie do ilości stawek jednostkowych wskazanych w ust. 4.

²⁴ Wykreślić ust. 4-6, jeżeli w projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych

dla wszystkich zespółów kont, na których dokonywana jest ewidencja operacji związanych z Projektem, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia,

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

2) krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie, np. podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w prowadzonej przez siebie ewidencji wprowadza odpowiedni kod księgowy np. w kolumnie Uwagi lub Adnotacje, wskazujący na związek operacji gospodarczej z realizowanym Projektem. W przypadku, gdy Beneficjent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów nie wykazuje operacji gospodarczych związanych z realizowanym Projektem - kod księgowy powinien zostać wykazany w prowadzonej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.

5. Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu (w przypadku wystąpienia wydatków) Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Decyzji.

6. W przypadku wydatków zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed podjęciem Decyzji, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania ich w jednym Zestawieniu, o którym mowa w ust. 5.

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

8. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner²⁵.

Platności § 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 13.

2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą.

3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, może podlegać aktualizacji do końca okresu rozliczeniowego poprzedzającego okres rozliczeniowy, którego dotyczy zmiana. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga formy zmiany Decyzji.

4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy²⁶, za pośrednictwem którego, o ile to możliwe, powinny być regulowane płatności w ramach Projektu, z zastrzeżeniem, że dofinansowanie w ramach płatności ze środków europejskich przekazywane jest przez Bank Gospodarstwa Krajowego na rachunek bankowy²⁷, z którego następnie środki przekazywane są na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy wskazany powyżej.

²⁵ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁶ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

²⁷ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

5. Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie numeru rachunku bankowego/rachunków bankowych, o którym/których mowa w ust. 4. Zmiana rachunku bankowego/rachunków bankowych wymaga formy zmiany Decyzji.

6. Rachunek bankowy/rachunki bankowe, o którym/których mowa w ust. 4 nie może/mogą być wykorzystywane na cele niezwiązane z realizacją Projektu.

7. Beneficjent nie może przeznaczać otrzymywanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia, § 16 stosuje się odpowiednio.

8. Beneficjent przekazuje odpowiedzialną część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z porozumieniem lub umową o partnerstwie. Wszelkie płatności dokonywane w związku z realizacją Decyzji, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego/rachunków bankowych, o którym/których mowa w ust. 4 pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne²⁸.

9. Odsetki bankowe powstałe w związku z przechowywaniem na rachunku bankowym środków dofinansowania przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki podlegają zwrotowi, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej. Zwrot odsetek bankowych następuje nie później niż na dzień złożenia wniosku o płatność.

§ 9

1. Ustala się następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-3:

1) wypłata dofinansowania może odbywać się w jednej lub kilku transzach. Pierwsza transza lub całość dofinansowania (w przypadku projektów, dla których dofinansowanie wypłacane jest jedną transzą) jest wypłacana w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, pod warunkiem złożenia wniosku o zaliczkę. Przy czym wniosek o zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest złożyć niezwłocznie po podjęciu Decyzji, nie wcześniej jednak niż na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji Projektu;

2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po złożeniu i zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o zaliczkę, rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania, zgodnie z § 12 ust. 5, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne, rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 28 ust. 1.

2. Transze dofinansowania są przekazywane:

1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), w terminie płatności, o którym mowa w § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U.2016.75 t.j. z późn. zm.), przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o zaliczkę lub wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia do wystawiania zleceń płatności wystawionego na rzecz Instytucji Pośredniczącej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;

2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2), w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1), pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej.

3. W przypadku niemożności dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3, Beneficjent ma prawo

²⁸ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 3 pkt 12) i § 8 ust. 1.

§ 10

1. Beneficjent zobowiązany jest poinformować Instytucję Pośredniczącą, na jej prośbę i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2), która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
2. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 1, w części niewydatkowanej przed upływem 30 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 1 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
4. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa § 8 ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

§ 11

1. Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie²⁹ dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
2. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedłożenia do Instytucji Pośredniczącej, na koniec okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu:

- 1) kopię wyciągów z rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 4, lub historii z tego rachunku bankowego oraz kopie wyciągów bankowych z innych rachunków bankowych potwierdzających poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność³⁰, a w przypadku płatności gotówkowych kopie raportów kasowych (bez załączników) lub podpisanych przez Beneficjenta zestawień płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność³¹;
 - 2) informację o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 19 ust. 1 pkt 4) Decyzji³²;
 - 3) informację o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej³³/społeczno-zatrudnieniowej³⁴;
 - 4) dokumentów potwierdzających wykonanie projektu za pomocą uproszczonych form rozliczania, o których mowa w § 6 Decyzji³⁵.
- za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe.
- W takim przypadku stosuje się § 26 ust. 10, przy czym wzór papierowej wersji wniosku

²⁹ Należy podać liczbę dni, przy czym okres nie powinien być krótszy niż 10 dni roboczych (w przypadku Projektów partnerskich, Instytucja Pośrednicząca może wydłużyć odpowiednio termin złożenia wniosku).

³⁰ O ile wymaga tego Instytucja Pośrednicząca.

³¹ Dotyczy Projektów, w których środki dofinansowania przekazywane są w formie zaliczek i w których Beneficjent nie został zwolniony z zaliczania wyciągów bankowych lub innych równoważnych dokumentów. Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

³² Należy wykreślić, w przypadku Projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

³³ Należy wykreślić, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.

³⁴ Należy wykreślić, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

³⁵ Należy wykreślić, jeżeli w Projekcie nie jest przewidziane rozliczenie za pomocą stawek jednostkowych.

o płatność określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5). Beneficjent zobowiązany jest ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

5. 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 lub rozliczone przez Beneficjenta w ramach stawek jednostkowych lub stawek ryczałtowych, o których mowa w § 6, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu, § 16 stosuje się odpowiednio.

§ 12

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 11 ust. 3.
2. W przypadku gdy:

- 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu³⁶ i został złożony końcowy wniosek o płatność;
- 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność;
3. - bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń kontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
4. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
5. Beneficjent zobowiązany jest do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
6. 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, w tym:

- 1) wysokość wydatków uznanych za kwalifikowalne (zatwierdzona kwota dofinansowania w podziale na środki, o których mowa w § 2 ust. 3);
 - 2) wysokość wydatków w ramach wkładu własnego uznanych za kwalifikowalne³⁷;
 - 3) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 4) wysokość stwierdzonych korekt finansowych;
 - 5) wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych;
 - 6) podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych.
- 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustalen Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmuje ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie stosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej

³⁶ Przez kontrolę rozumie się również audyt upoważnionych organów audytowych.

³⁷ Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent nie jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, § 16 stosuje się odpowiednio.

7. Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej³⁸, nie później niż do 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu³⁹.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie, o którym mowa w § 11 ust. 1, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. W przypadku stwierdzenia ww. okoliczności Instytucja Pośrednicząca, wzywa Beneficjenta do zapłaty odsetek lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz końcowego wniosku o płatność.
9. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej.
10. Reguła proporcjonalności weryfikowana będzie przez Instytucję Pośredniczącą, według stanu na zakończenie realizacji Projektu, na etapie weryfikacji końcowego wniosku o płatność.

§ 13

1. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności w przypadkach: podejrzenia oszustwa, utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami Decyzji oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchowienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

Reguła proporcjonalności

§ 14

1. Beneficjent odpowiada za osiągnięcie wskaźników rezultatu i produktu, określonych we wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów Projektu.
2. Projekt rozliczany jest na etapie końcowego wniosku o płatność pod względem finansowym proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku niespełnienia przez Projekt kryterium wyboru projektów zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Program Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
4. W przypadku nieosiągnięcia założeń Projektu, wyrażonych wskaźnikami produktu i rezultatu lub niedotrzymania trwałości Projektu Instytucja Pośrednicząca może uznać,

³⁸ Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

³⁹ Ustęp wykreślić w przypadku gdy w projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej.

w odpowiednim zakresie, za niekwalifikowalne wydatki dotychczas rozliczone i wykazane we wnioskach o płatność.

5. Koszty pośrednie uznaje się za niekwalifikowalne w proporcji, w jakiej na podstawie ust. 3 lub 4 uznano za niekwalifikowalne wydatki bezpośrednie w Projekcie.
6. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 3 lub 4, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od uznania kosztów Projektu za niekwalifikowalne w całości lub w części, jeśli Beneficjent o to zawniósł i należyce uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaze swoje starania zmierzające do ich osiągnięcia lub w przypadku, gdy nieosiągnięcie założeń Projektu nie nastąpiło z winy Beneficjenta.
7. Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnerów Beneficjent reguluje w porozumieniu lub umowie o partnerstwie⁴⁰.

Dochód

§ 15⁴¹

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się również do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie⁴².
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, § 16 stosuje się odpowiednio.
5. Gdy na etapie podjęcia Decyzji o dofinansowanie projektu Beneficjent nie ma prawa odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabydzie, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Instytucji Pośredniczącej, a od momentu jego nabycia wartość podatku VAT jest niekwalifikowana.
6. W przypadku naruszenia ust. 5, § 16 stosuje się odpowiednio.

Nieprawidłowości i zwroty

§ 16

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu zastosowanie mają przepisy ustawy wdrożeniowej, w szczególności art. 24 tej ustawy, a także Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5) Decyzji.
2. Środki wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystane, podlegają zwrotowi na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
3. Jeżeli Beneficjent nie zwróci środków, o których mowa w ust. 2 na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych, Instytucja Pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zwrot następuje na zasadach i w terminach określonych w art. 189 ust. 3-6 tej ustawy.

⁴⁰ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴¹ Jeżeli dotyczy.

⁴² W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia ogólnego

5. W przypadku zwrotów wynikających z innych okoliczności niż te, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, zwrot następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wezwania przez Instytucję Pośredniczącą.

6. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje:

- 1) numer Projektu;
- 2) tytuł zwrotu.

§ 17

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36) rozporządzenia ogólnego, wartość dofinansowania Projektu określona w § 2 ust. 3 ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, wymagają formy zmiany decyzji.

2. Do zwrotu kwoty nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, § 16 stosuje się odpowiednio.

Ewaluacja i udzielanie informacji

§ 18

Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych;
- 2) współpracy, w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwania, z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzenia ewaluacji, poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu we wskazanych zakresach i terminach, jak również do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi;
- 3) przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania, tocących się w odniesieniu do realizowanego Projektu;
- 4) dokonania na żądanie Instytucji Pośredniczącej uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym w związku z realizowanym Projektem;
- 5) niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

Monitorowanie, sprawozdawczość

§ 19

1. Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych, informowania Instytucji Pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach;
- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
- 3) przedkładania na żądanie Instytucji Pośredniczącej informacji o wskaźnikach w okresie trwania Projektu;
- 4) przekazywania wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 5.1 do Decyzji.
2. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 4), zapisy § 13 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
3. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

Stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu § 20

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.
2. Wydatki w ramach projektu muszą być ponoszone w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Spełnienie powyższych wymogów w przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie następuje w drodze przeprowadzenia i udokumentowania rozeznania rynku.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami podrozdziału 6.5 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. Procedur określonych w niniejszym paragrafie nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
5. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów*⁴³.

Kontrola

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. W przypadku stwierdzenia przez podmioty, o których mowa w ust. 1 nieprawidłowości w realizacji Projektu, § 16 stosuje się odpowiednio.
3. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących trwałości projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
5. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
6. Kontrola Projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.
8. Zawiadomienie o kontroli w trybie planowym przysyłane jest do Beneficjenta na przynajmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych faksem lub w formie papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej).
9. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
10. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Beneficjentowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach.

⁴³ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

11. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.

12. Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.

13. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.

14. Osoba kontrolująca w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:

- 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków i osiągnięć/zachowanie wskaźników;
- 3) dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
- 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
- 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
- 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
- 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;

8) swobodnego stosowania środków dowodowych.

15. Beneficjent zobowiązany jest do:

- 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie osoby kontrolującej, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;

2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;

3) udzielenia osobie kontrolującej, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień;

4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Projektu.

16. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

17. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu, Instytucja Pośrednicząca może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez Beneficjenta.

18. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

19. Z czynności kontrolnych, innych niż wskazane w ust. 18, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.

20. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których

realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca jego realizacji, a także niezapewnienie w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu obecności osób, które udzielił wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.

21. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest informacja pokontrolna w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, która po podpisaniu jest przekazywana/przesyłana Beneficjentowi w jednym egzemplarzu (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).

22. Po zakończeniu czynności kontrolnych osoba kontrolująca może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia informacji pokontrolnej. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 30 dni kalendarzowych może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Beneficjent jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.

23. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.

24. Termin, o którym mowa w ust. 21, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.

25. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Instytucja Pośrednicząca może odmówić ich rozpatrzenia.

26. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.

27. Instytucja Pośrednicząca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informacja o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.

28. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Instytucja Pośrednicząca w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań – każdorazowo przerywa bieg terminu.

29. Zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.

30. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

31. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Beneficjentowi w jednym egzemplarzu.

32. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Projektu wymagających wprowadzenia działań naprawczych, informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna uzupełniana jest o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania zaleceń pokontrolnych oraz do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania tych zaleceń, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.

33. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Instytucja Pośrednicząca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.

34. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.

35. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁴.

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji § 22

1. Beneficjent zobowiązany jest do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych zgodnie z zapisami załącznika XII do rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 6 do Decyzji.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, powstają w momencie podjęcia Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązany jest, w szczególności:
 - 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Podkarpackiego oraz znakiem promocyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, zgodnie z jego Księgą Znaków, udostępnioną na stronie internetowej Programu;
 - a) wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu,
 - b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej,
 - c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.

Beneficjent może posługiwać się znakiem promocyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie) bez konieczności ubiegania się o prawo do jego przyznania przez dysponenta – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie;

 - 2) umieścić przynajmniej jeden plakat o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicę (informacyjną lub pamiątkową) w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) jeśli Beneficjent posiada stronę internetową - umieścić na niej opis Projektu;
 - 4) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informację, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu.
 4. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczenia Projektu.
 5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 pkt 5), powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres, o którym mowa w § 24 i może zostać poddana kontroli.
 6. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁵.

Prawa autorskie § 23

1. Beneficjent zobowiązany jest, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej do przekazania praw autorskich do produktów powstałych w ramach Projektów współfinansowanych w ramach EFS na rzecz Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent zobowiązany jest do udostępniania powstałych nowych materiałów edukacyjnych i szkoleniowych w ramach Projektu (np. podręczników, scenariuszy zajęć, materiałów multimedialnych, broszur) na zasadzie wolnej licencji.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zadeklarowania, jakiego rodzaju wolne licencje będą zastosowane w ramach Projektu, jak również do odpowiedniego oznaczenia portali internetowych (własnych lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem, których zasoby te będą udostępniane.
4. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁶.

⁴⁴ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴⁵ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴⁶ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów § 24

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu:

- 1) przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące Projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje 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 należyte uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie;
- 2) w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis – przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
- 3) w przypadku dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług - przez okres, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2016.710 t.j., z późn. zm.);
- 4) przez okres trwałości Projektu:
 - z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia w ramach Projektu więcej niż jednego okresu, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio dłuższy termin.
2. Beneficjent zobowiązuje uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w załączniku nr 5.1 do Decyzji.
3. Beneficjent zobowiązuje uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie, dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnienia/społeczno-zatrudnieniowej⁴⁷. 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.
4. Beneficjent powinien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialną za nadzór nad archiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w ust. 1.
5. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów, Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
6. Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁸.

Ochrona danych osobowych § 25⁴⁹

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz:

⁴⁷ Jeżeli dotyczy.

⁴⁸ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁴⁹ Przepisy § 25 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych wyłącznie przez podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerów (o ile dotyczy), pod warunkiem zawarcia umowy albo porozumienia powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

- 1) Instytucji Zarządzającej jako administratora danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją Programu, w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
- 2) ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego jako administratora danych osobowych gromadzonych w CST, w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą, w zbiorach, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5.1 do Decyzji.
3. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w ramach zbiorów, o których mowa w ust. 1, do Decyzji.
4. Dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom lub Partnerom, o których mowa w ust. 3, następuje na podstawie:
 - 1) właściwej umowy albo porozumienia – w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1),
 - 2) właściwej umowy – w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2);
 Beneficjent zobowiązany jest do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 2.
5. Beneficjent jest zobowiązany, w szczególności do:
 - 1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, w tym do przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia;
 - 2) uzyskania zgody poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie danych osobowych oraz do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) uzyskania od uczestnika Projektu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5.2 do Decyzji. Oświadczenie przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem;
 - 4) podjęcia przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, o których mowa w:
 - a) art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz do spełnienia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych. Ewidencja osób, o których mowa w art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych będzie każdorazowo uaktualniana przez Beneficjenta, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca i udostępniana na żądanie Instytucji Pośredniczącej,
 - b) Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego;
 - w zakresie przestrzegania tych przepisów Beneficjent ponosi odpowiedzialność jak administrator danych;
- 5) zapewnienia: bieżącego wprowadzania danych osobowych do systemu informatycznego oraz SL2014, w tym wysokiej jakości wszystkich informacji, w szczególności poprawność i kompletność danych. Beneficjent zapewnia zgodność informacji zawartych w przekazywanych przez nią dokumentach z danymi

- 6) w systemie informatycznym oraz SL2014; usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa.
6. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 1). Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 24 ust. 1. Wzór upoważnienia (odwołania upoważnienia) do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 5.3 do Decyzji.
7. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta wzorów innych niż wskazane w ust. 6, o ile będą one zawierać co najmniej wszystkie elementy treści ujętej odpowiednio w załączniku nr 5.3 do Decyzji.
8. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 5.4 do Decyzji. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu w ramach CST.
9. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą wyłącznie w celu realizacji Decyzji, w odniesieniu do zbioru:
 - 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie:
 - a) aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu;
 - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, w zakresie:
 - a) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
 Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Decyzji, w odniesieniu do zbioru:
 - 1) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020:
 - a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74, ust. 1 i 3, art. 115, art. 122 ust. 2 i 3, art. 125 ust. 2 lit. c-e, ust. 4 lit. a rozporządzenia ogólnego,
 - b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia nr 1304/2013,
 - c) art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
 - 2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia ogólnego,
 - b) 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 szczegółowych przepisów dotyczących wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1),
 - c) rozporządzenia nr 1304/2013 oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia,
 - d) ustawy wdrożeniowej.
11. Beneficjent, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerzy, nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

12. Beneficjent zobowiązany jest do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych, w których posiadanie wszedł lub wejdzie w związku z realizacją zapisów Decyzji, także po zakończeniu jej realizacji. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy i odpowiedzialnego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą, a także informacji o sposobach ich zabezpieczenia. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją Decyzji. Beneficjent oświadcza, że znane są mu przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zobowiązany jest do ich przestrzegania.

13. Beneficjent niezwłocznie informuje na piśmie Instytucję Pośredniczącą o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonego do przetwarzania, stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego lub urządzeń z nimi powiązanych oraz wykrycia istnienia szkodliwego oprogramowania niedającego się usunąć zaistniałowym programem ochronnym (m.in. *antywirusowe, antyspyware, antyphishing*);

2) wszelkich stwierdzeniach zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji, incydencie lub zauważonej podatności oraz nieautoryzowanym dostępem do danych Beneficjenta w systemie informatycznym i SL2014;

3) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie powierzonym Decyzją, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

14. Beneficjent zobowiązany jest do udzielenia Instytucji Pośredniczącej, na każde jej żądanie, pisemnych informacji dotyczących:

1) stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych;

2) przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerów⁵⁰.

15. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotom przez nie upoważnionym, dokonanie kontroli zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz z Decyzją, przetwarzania powierzonych danych osobowych, w siedzibie Beneficjenta oraz w innym miejscu wskazanym jako obszar przetwarzania danych osobowych. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu, co najmniej w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.

16. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA lub Decyzji, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotom przez nie upoważnionym, przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 15.

17. Osoby kontrolujące Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:

1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych oraz do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane poza zbiorami;

⁵⁰ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

2) przeprowadzenia w pomieszczeniach kontrolowanego podmiotu niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Decyzją;

3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

4) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;

5) przeprowadzania oględzin urządzeń (w tym na stacjach klienckich), nośników systemów informatycznych oraz SL2014 służących do przetwarzania danych osobowych.

18. Beneficjent⁵¹ jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 15-16, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.

19. Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz wobec osób trzecich, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Decyzją.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego § 26

1. Beneficjent zobowiązany jest do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:

1) wniosków o płatność;

2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;

3) harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1;

4) danych uczestników Projektu;

5) danych personelu Projektu;

6) danych dotyczących zamówień publicznych, o których mowa w § 27 ust. 9;

7) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 4), 5), 6), 7) drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Decyzji rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

4. Beneficjent wyznacza osobę/osoby uprawnioną/ne⁵² do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza ją/je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 stanowi załącznik nr 5.5 do Decyzji.

5. Dostęp do SL2014 mają osoby wskazane w „Wykazie osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014” zgodnie z „Wnioskiem/ami o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym/ym przez Beneficjenta przed podjęciem Decyzji, na formularzu określonym w załączniku nr 5.6 do Decyzji, z zastrzeżeniem, że nadanie/zmiana/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do dostępu do SL2014 wymaga przedłożenia nowego wniosku zgodnego z wnioskiem, określonym w załączniku 5.6 do Decyzji.

⁵¹ Dotyczy również podmiotów lub Partnerów albo wyłącznie podmiotów, o których mowa w ust. 4.

⁵² Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu.

6. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 4 oraz załącza wniosek, o którym mowa w ust. 5. Stosowna informacja jest przekazywana na piśmie z wykorzystaniem wykazu, o którym mowa w ust. 4. Zmiana wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 oraz zmiana załącznika nr 5.6 nie wymaga formy zmiany Decyzji. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu, stanowi załącznik nr 6 Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
7. Osoba/osoby, o których mowa w ust. 4 wprowadza/ia dane do SL2014 począwszy od momentu otrzymania uprawnień, po podjęciu Decyzji, w zakresie oraz zgodnie z aktualnym Podręcznikiem Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność, udostępnionym na stronie internetowej Programu.
8. Osoba/osoby, o których mowa w ust. 4, zobowiązana/ne jest/są do wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoba/osoby, o których mowa w zdaniu pierwszym, zobowiązana/ne jest/są do przestrzegania Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność.
9. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na stronie internetowej Programu, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rppk@wup-rzeszow.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się w formie papierowej. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta umieszczając odpowiedni komunikat na stronie internetowej Programu. Beneficjent zaś zobowiązany jest uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych w formie papierowej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dostępności systemu.⁵³
11. Beneficjent składa wniosek o płatność wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W przypadku niedostępności SL2014, która zostanie potwierdzona odpowiednim komunikatem Instytucji Pośredniczącej, należy skorzystać z awaryjnego sposobu składania wniosków o płatność, tj. poprzez zastosowanie formy papierowej wniosków o płatność, zgodnie ze wzorem określonym w Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przetwarzania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5).
12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Decyzji;
 - 2) uchylene Decyzji;
 - 3) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 5) inne czynności, dla których zastrzeżono formę papierową.
13. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących zaangażowania personelu Projektu:⁵⁴

⁵³ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę 4 określoną w załączniku 3 do Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.

⁵⁴ Nie dotyczy Personelu Projektu, którego koszt zatrudnienia rozliczany jest stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

- 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię i nazwisko;
- 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godzin pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
- 3) dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania personelu Projektu za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Zmiany w Projekcie i Decyzji § 27

1. Treść Decyzji może zostać zmieniona, na wniosek Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjenta, w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Decyzji, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz LSI WUP oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI WUP i nie wymaga formy zmiany Decyzji, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na zapisy treści Decyzji.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, mogą być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym we wniosku o dofinansowanie. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian w terminie późniejszym.
4. Zmiana wytycznych, których lista stanowi załącznik nr 4 do Decyzji, nie wymaga formy zmiany Decyzji. O wszelkich zmianach wytycznych, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej Programu. Beneficjent zobowiązany jest do śledzenia zmian przedmiotowych wytycznych.
5. Wydanie nowych wytycznych nie wymaga formy Decyzji w sprawie zmiany Decyzji. O wszelkich nowych wytycznych Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej Programu.
6. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie i sumie kontrolnej:⁵⁵ 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 o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1 i 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu⁵⁶,
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zadań zleconych;
 - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu⁵⁷;
 - 5) dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi⁵⁸.
7. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.

⁵⁵ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku, a w przypadku jej braku datę wypełnienia wniosku lub numer kancelaryjny.

⁵⁶ Należy wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu wydatki nie będą objęte cross-finansowaniem.

⁵⁷ Należy wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna i pomoc de minimis.

⁵⁸ Należy wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu wydatki nie są rozliczane stawkami ryczałtowymi.

8. W razie zmian w prawie krajowym lub innym wpływającym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Instytucja Pośrednicząca ma prawo zainicjować zmianę Decyzji, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku o dofinansowanie rezultatów Projektu.

9. Beneficjent po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu, przeprowadzonego na podstawie ustawy Pzp, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy z wykonawcą, zobowiązany jest przekazać z wykorzystaniem SL2014 uwierzytelnioną kopię umowy/umów z wykonawcą /wykonawcami oraz aneksami do tych umów.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, nie podlegają weryfikacji na etapie rozliczania wydatków. Odpowiedzialność w zakresie prawidłowego wydatkowania środków spoczywa na Beneficjencie.

Uchylenie Decyzji § 28

1. Instytucja Pośrednicząca może uchylić Decyzję w trybie natychmiastowym, jeżeli:

- 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Decyzją oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 2) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Pośredniczącej bądź innych uprawnionych podmiotów;
- 3) Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdził rażące naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu;
- 4) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Pośredniczącej nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania⁵⁹;
- 5) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
- 6) w wyniku kontroli, o której mowa w § 25 ust. 15-16, Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
- 7) Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o których mowa w § 25 ust. 15-16, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
- 8) naruszone zostały istotne postanowienia klauzuli poufności, o której mowa w § 25 ust. 12.
2. Instytucja Pośrednicząca może uchylić Decyzję z zachowaniem jednomiesięcznego okresu, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku o dofinansowanie, początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 2) zaprzestął realizacji Projektu;
 - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) w określonym terminie nie wykonał zaleceń pokontrolnych;
 - 5) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność;
 - 6) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 20;
 - 7) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu lub nie osiągnął zakładanych wskaźników produktu i rezultatu Projektu;

⁵⁹ Okoliczności, które wystąpiły wskutek potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera lub podmiot upoważniony do dokonywania wydatków w Projekcie albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Beneficjenta.

8) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Decyzji, realizuje Projekt w sposób niezgodny z Decyzją, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu.

3. Uchylenie Decyzji może również w przypadku, gdy:

- 1) Beneficjent zwrócił się z wnioskiem do Instytucji Pośredniczącej o uchylenie Decyzji;
- 2) wystąpiła okoliczność, która uniemożliwia dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1-3, § 16 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. W przypadku uchylenia Decyzji na podstawie § 28 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych licznymi od dnia przekazania środków dofinansowania.

2. W przypadku uchylenia Decyzji w trybie § 28 ust. 2 i 3, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu. Beneficjent zobowiązany jest przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia uchylenia Decyzji.

3. O uchyleniu Decyzji Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta na piśmie przesłanym na adres Beneficjenta wskazany w § 32 ust. 4 Decyzji lub inny adres skutecznie wskazany pisemnie przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej, po podjęciu Decyzji.

4. W razie uchylenia Decyzji z przyczyn, o których mowa w § 28, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 30

1. Uchylenie Decyzji nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 24 i § 25, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.

2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z uchyleniem Decyzji Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe § 31

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

2. Beneficjent zobowiązuje Partnera w porozumieniu lub umowie o partnerstwie do przedłożenia oświadczenia, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych⁶⁰.

3. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić, aby osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotności gospodarczej, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 32

1. W sprawach nieuregulowanych Decyzją zastosowanie mają w szczególności:

- 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu,

⁶⁰ Jeżeli dotyczy.

SZOOPI:
2) odpowiednie akty prawa unijnego, w szczególności:

- Rozporządzenia ogólnego;
- Rozporządzenia nr 1304/2013;
- Rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z 13.5.2014, str. 5).

3) właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz.U.2016.380 t.j. z późn. zm.);
 - ustawy wdrożeniowej;
 - ustawy o finansach publicznych;
 - ustawy Pzp;
 - rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U.2016.1161 t.j. z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.2016.1047 t.j. z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U.2007.59.404 t.j. z późn. zm.);
 - rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz.U.2015.1073 t.j. z późn. zm.);
 - rozporządzenia MSWIA oraz rozporządzeń wykonawczych lub wytyczne do nich;
 - innych aktów prawnych regulujących obszar działania dla danego Działania.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2015.2058 t.j. z późn. zm.), w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta, a także informacje o Projekcie do celów związanych z realizacją Programu, w szczególności: monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją.
3. Beneficjent zobowiązany jest do wyrażenia zgody na upublicznienie swoich danych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu oraz w celach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Zarządzająca mogą przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.
4. Dla celów Decyzji wskazuje się następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Decyzji:
- Instytucja Pośrednicząca:
Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie, ul. plk. Leopolda Lisa-Kuli 20, 35-025 Rzeszów
 - Beneficjent:

5. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy, o których mowa w ust. 4 albo na adresy wskazane w trybie § 35 uznane zostaną za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane.

6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Decyzji wyjaśniane będą w formie pisemnej.

7. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014 oraz LSI WUP, z zastrzeżeniem § 26 ust. 12 Decyzji.

§ 33

Decyzja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Instytucji Pośredniczącej oraz Beneficjenta.

§ 34

Decyzja wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 35

Zmiany w treści Decyzji związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta i Partnerów⁶¹ wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej. Zmiany w treści Decyzji związane ze zmianą adresu siedziby Instytucji Pośredniczącej wymagają pisemnego poinformowania Beneficjenta. Pozostałe zmiany w treści Decyzji wymagają formy zmiany Decyzji, za wyjątkiem przypadków zastrzeżonych w Decyzji.

§ 36

1. Integralną część Decyzji stanowią załączniki:

Załącznik nr 1	Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, o numerze
Załącznik nr 2	Harmonogram płatności
Załącznik nr 3	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
Załącznik nr 4	Lista wytycznych horyzontalnych oraz programowych
Załącznik nr 5	5.1 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania 5.2 Wzór oświadczenia uczestnika projektu 5.3 Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 5.4 Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST 5.5 Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 5.6 Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014
Załącznik nr 6	Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji
Załącznik nr 7	Dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta
Załącznik nr 8	Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

2. Treść obowiązujących wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 3 pkt 5) oraz innych dokumentów dołączonych do Decyzji jest dostępna na stronach internetowych: www.rpo.podkarpackie.pl oraz www.mr.gov.pl.

W imieniu Instytucji Pośredniczącej:

W imieniu Beneficjenta:

.....

⁶¹ Dotyczy przypadku, gdy projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Załącznik nr 8: Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Nazwa i adres beneficjenta

Nazwa projektu

Nr Decyzji

Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
(faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lp.	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis operacji gospodarczej	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Kwota wydatków niekwalifikowalnych	Źródła finansowania
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
Suma strony														
Przeniesienie z poprzedniej strony														
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)														

Data

Zatwierdził(imię, nazwisko, podpis)

*karta płatnicza do rachunku bankowego dla projekt

7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy?

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

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



Fundusze Europejskie



- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do Unii Europejskiej oraz – zamiast nazw wszystkich tych funduszy – jedną wspólną nazwę Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne:



Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



Fundusze
Europejskie

Unia Europejska



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

i Inwestycyjnych. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

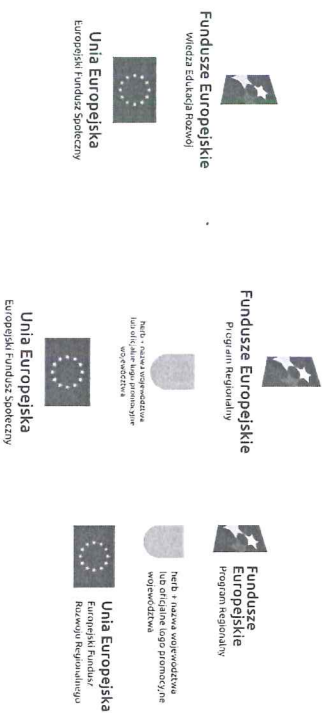
Jednocześnie musisz każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji dla Twojego projektu.

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

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

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE oraz UE, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym.

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

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

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

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

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronach internetowych programów.

W przypadku programów regionalnych zasady stosowania herbu województwa lub jego oficjalnego logo promocyjnego oraz gołowe wzory – zestawienia logo typów znajdziesz na stronach internetowych programów regionalnych.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle?

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

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

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użyć kolorowego tła, powinienś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiątki, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

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

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

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

4.2 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





Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

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

Rozwiązanie nr 2

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem Unia Europejska według jednego z następujących wzorów:

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz – w przypadku programów regionalnych – herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.

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

4.3 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 Funduszy Europejskich.

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych projektu?

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

Obowiązek ten wypełniasz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz 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, szkoleń 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 albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadбай, aby taka informacja do nich dołączyła.

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

6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich oraz znak Unii Europejskiej 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.

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

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. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Zadbał 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. Zadbał, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z instytucją przynajmniej dofinansowania.

3.8 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 297x420 mm). Może być też wykonany z innego, twardszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę planszy informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

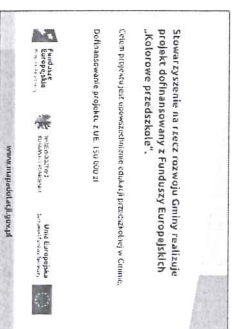
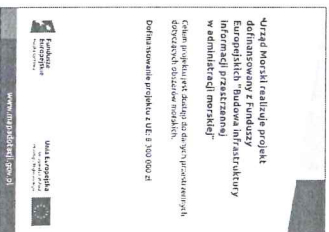
Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu www.mapadotlacil.gov.pl (opcjonalnie).

Przygotowaliśmy wzory plakatów, które możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne na stronie:

www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

3.10 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.11 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, poręczenia, gwarancje).

3.12 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 Załączniku wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpłynęłoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

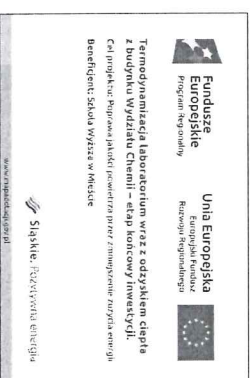
Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak Unii Europejskiej,
- znak Funduszy Europejskich,
- herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- krótki opis projektu.

Przygotowaliśmy wzory tablic, które należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronach internetowych programów.

Tablica informacyjna i pamiątkowa nie mogą zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to 80x120 cm (wymiały europejskie).

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż 6 m², np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią

tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić 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 (wymiały europejskie). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż 6 m².

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

3.6 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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



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

3.7 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

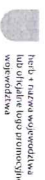
Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinieneś ją umieścić w miejscu realizacji Twojego

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:	
	

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz także herb lub oficjalne logo promocyjne województwa.



Wzory z właściwymi oznaczeniami dla każdego programu są dostępne na stronach internetowych programów. Znajdziesz tam także gotowe wzory dla plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać. Zwróć uwagę, że herb lub oficjalne logo promocyjne województwa muszą być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronach internetowych programów regionalnych.

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje¹⁵.

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

W jaki sposób oznaczać projekty realizowane w ramach Inicjatyw na rzecz zatrudnienia ludzi młodych?

Jeśli realizujesz projekt, w którym występuje dofinansowanie z UE w postaci środków ze specjalnej linii budżetowej *Inicjatywa na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, zastosuj następujące oznaczenia:

- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu Wiedza Edukacja Rozwój,
- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Społeczny,
- informacja słowna „Projekt realizowany w ramach Inicjatyw na rzecz zatrudnienia ludzi młodych”.

Informacja, że dany projekt jest wspierany w ramach *Inicjatyw na rzecz zatrudnienia ludzi młodych*, powinna znaleźć się na wszelkich materiałach informacyjnych i promocyjnych,

¹⁵ Wyjątek stanowią projekty realizowane w ramach *Inicjatyw na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz poniżej rozdz. 11.1).

dokumentach dotyczących realizacji projektu, podawanych do publicznej wiadomości lub wydawanych uczestnikom projektów, w tym na zaświadczeniach o udziale lub innych certyfikatach. Umieść ją także na plakatach z informacjami na temat projektu oraz na stronie internetowej.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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 informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
<p>Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Społeczności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) prac budowlanych.</p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro, który polegał na:</p> <p>a) działaniach w zakresie infrastruktury lub</p> <p>b) pracach budowlanych lub</p> <p>c) zakupie środków trwałych.</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>Jeśli nie jesteś zobowiązany do:</p> <p>a) umieszczania tablicy informacyjnej lub</p> <p>b) umieszczania tablicy pamiątkowej.</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

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

3.1 Jaką informację powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb lub oficjalne logo promocyjne województwa (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane beneficjenta	
Kraj	
Nazwa beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej	
Kraj	
PESEL	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis beneficjenta ¹⁴	

Załącznik nr 6: Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich, a w przypadku programów regionalnych również herbem województwa lub jego oficjalnym logo promocyjnym;

- 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,

- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,

- 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

- umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;

- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową)

- przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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

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

¹⁴ Osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta

Załącznik nr 5.6: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Wniosek o nadanie/zmianę¹¹ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

Dane beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

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

Oświadczenie osoby uprawnionej:¹²	
<p>Ja niżej podpisany/a Imię Nazwisko</p> <p>oświadczam, że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zapoznałem/am się z <i>Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu informatycznego</i> i zobowiązuje się do jego przestrzegania; • Zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach; • Zobowiązuje się do zachowania w poufności wszystkich danych osobowych lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem działań w ramach SL2014, a także do zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po wygaśnięciu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze: <i>Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych</i>. <p>.....</p> <p>Data, podpis osoby uprawnionej</p>	

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

¹¹ Niepotrzebne skreślić

¹² Należy wypełnić jedynie w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

• 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 intencji i na rzecz:</p> <p>.....</p> <p>..... nazwa beneficjenta</p>	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis beneficjenta¹³	

¹³ Osoba/Osoby uprawnione do reprezentowania beneficjenta

Załącznik nr 5.4: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST.

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową, na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową, na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych”.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika (Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego).

Załącznik nr 5.5: Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014

Beneficjent:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Załącznik nr 5.3: Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zбору Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

**UPOWAŻNIENIE Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniemf., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), upoważniam Pana/Panią* do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie – pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działający w imieniu Województwa Podkarpackiego na podstawie Decyzji w sprawie dofinansowania Projektu w ramach Działania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020z dniaf., w ramach zбору Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia/ustania stosunku cywilnoprawnego w lub z chwilą jego odwołania.....

(pieczęćka i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji /
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień*)

Upoważnienie otrzymałem/am

.....
(miejscowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), a także z obowiązującą w Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w jak też po jego ustaniu.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniemf., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/Pani* do przetwarzania danych osobowych, w ramach zбору Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, wydane w dniu

.....
(pieczęćka i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji /
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień*)

.....
(miejscowość data i podpis osoby
przyjmującej odwołanie upoważnienia)

*niepotrzebne skreślić

- b) 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 szczegółowych przepisów dotyczących wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi;
- c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchyłającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika II do tego Rozporządzenia;
- d) Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);
4. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn., w szczególności, w odniesieniu do zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, w zakresie:
- a) aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO Wp 2014-2020,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach RPO Wp 2014-2020;
- Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*, w zakresie:
- a) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach RPO Wp 2014-2020,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach RPO Wp 2014-2020;
5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, z siedzibą: 35-025 Rzeszów, ul. płk. Leopolda Lisa-Kuli 20, Beneficjentowi realizującemu Projekt (nazwa i adres Beneficjenta), podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta: (nazwa i adres podmiotów), w ramach RPO Wp 2014-2020.
- Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom kontrole i audyt w ramach RPO Wp 2014-2020;
6. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;

7. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informację nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
8. w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy;
9. zapoznałem/am się z treścią rozdziału 4 ustawy o ochronie danych osobowych, dot. praw osoby, której dane dotyczą, w zbiorach danych osobowych, tj. m.in. mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

Miejscowość i data czytelny podpis uczestnika Projektu ☐

☐ W przypadku deklaracji uczestnicząca osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 5.2: Wzór oświadczenia uczestnika projektu

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wykonawcy
2.	Kraj
3.	NIP wykonawcy

W związku z przystąpieniem do Projektu pn niniejszym oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. administratorem danych osobowych, w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020* jest Zarząd Województwa Podkarpackiego - pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działający w imieniu Województwa Podkarpackiego;
2. administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych* jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą w: 00-507 Warszawa, Pl. Tłuch Krzyży 3/5;
3. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922), dalej „ustawa o ochronie danych osobowych” – dane osobowe są niezbędne dla realizacji RPO WP 2014-2020, na podstawie, w odniesieniu do zbioru:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020:

- a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74, ust. 1 i 3, art. 115, art. 122 ust. 2 i 3, art. 125 ust. 2 lit. c-e, ust. 4 lit. 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) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 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) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia,
- c) art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);

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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),

	Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7.	Kraj
8.	Numer rachunku beneficjent/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Plec
8.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9.	Wykształcenie
10.	Województwo
11.	Powiat
12.	Gmina

13.	Miejscowość
14.	Ulica
15.	Nr budynku
16.	Nr lokalu
17.	Kod pocztowy
18.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19.	Telefon kontaktowy
20.	Adres e-mail
21.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22.	Data zakończenia udziału w projekcie
23.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24.	Wykonywany zawód
25.	Zatrudniony w (miejscie zatrudnienia)
26.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27.	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
28.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
29.	Rodzaj przyznanego wsparcia
30.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
31.	Data zakończenia udziału we wsparciu
32.	Data założenia działalności gospodarczej
33.	Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
34.	PKD założonej działalności gospodarczej
35.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
36.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37.	Osoba z niepełnosprawnościami
38.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39.	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu

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

41. Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opism Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WP 2014-2020, którzy zajmują się obsługą projektów

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Adres e-mail
4.	Rodzaj użytkownika
5.	Identyfikator użytkownika
6.	Miejsce pracy
7.	Numer telefonu
8.	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta

Dane dotyczące personelu projektu

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

Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)

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

* Dane zbierane od momentu zarejestrowania przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbioru, o którym mowa w § 25 ust. 1 niniejszej Decyzji.

• Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych
Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

Lp.	Nazwa
1.	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Miejsce pracy
4.	Adres e-mail
5.	Login
6.	Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Telefon
4.	Adres e-mail
5.	Kraj
6.	PESEL
1.	Wnioskodawcy
1.	Nazwa wnioskodawcy
2.	Forma prawna
3.	Forma własności
4.	NIP
5.	Kraj
6.	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
1.	Beneficjenci/Partnerzy
1.	Nazwa beneficjenta/partnera
2.	Forma prawna beneficjenta/partnera
3.	Forma własności
4.	NIP
5.	REGON
6.	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy

16.	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
17.	Osoba/ uprawniona/ do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
18.	Symbol partnera

Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

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

Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Plec
8.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9.	Wykształcenie
10.	Województwo
11.	Powiat
12.	Gmina
13.	Miejscowość
14.	Ulica
15.	Nr budynku
16.	Nr lokalu
17.	Kod pocztowy
18.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19.	Telefon kontaktowy
20.	Adres e-mail
21.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22.	Data zakończenia udziału w projekcie
23.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24.	Wykonywany zawód
25.	Zatrudniony w (miejscie zatrudnienia)
26.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
28.	Rodzaj przyznanego wsparcia
29.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
30.	Data zakończenia udziału we wsparciu
31.	Data założenia działalności gospodarczej
32.	Kwota przyznanego środków na założenie działalności gospodarczej
33.	PKD założonej działalności gospodarczej
34.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia*
35.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
36.	Osoba z niepełnosprawnościami*
37.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
38.	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
39.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
40.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej)*

Załącznik nr 4: Lista wytycznych horyzontalnych oraz programowych⁵

1. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
2. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
3. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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;
4. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020⁶;
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020⁷;
7. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020⁸;
8. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020⁹;
9. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020¹⁰.

⁵ Listę należy uzupełnić w przypadku wydania wytycznych nie ujętych w zestawieniu.
⁶ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.
⁷ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.
⁸ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.
⁹ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.
¹⁰ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 5.1: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.
 • Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki unijne i realizują projekty w ramach RPO WP 2014-2020

Zakres danych osobowych, wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

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



Załącznik nr 2: Harmonogram płatności¹

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)
Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc ²	Wydatki kwalifikowalne ³	Dofinansowanie
	Suma kwartał X			
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

¹ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbięcia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

² Należy wskazać okres rozliczeniowy, począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu. Okres rozliczeniowy musi być zgodny z miesiącem lub kwartałem kalendarzowym.

³ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie.



Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT

Oświadczam/amy że na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu pt. „(nazwa projektu) w odpowiedzi na konkurs nr ... (numer konkursu) ... prowadzony w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (nazwa Beneficjenta oraz status prawny) nie może odzyskać w żaden sposób kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta we wniosku w części „szczegółowy budżet projektu”.

Jednocześnie (nazwa Beneficjenta) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu (nazwa i nr projektu) części podatku VAT ze środków unijnych jeżeli zaistnieje przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁴.

Zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

(podpis i pieczęć)

⁴ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r., poz. 710, z późn. zm.).