Załącznik do Uchwały Nr 32/817/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 26 marca 2019r.

Wzór

Umowa o dofinansowanie Projektu współfinansowanego w ramach Działania 7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Numer Umowy: .....
Numer i tytuł Projektu: .....
zawarta w Rzeszowie w dniu .....

pomiędzy:

Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, z siedzibą w Rzeszowie przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, jako Instytucją Pośredniczącą w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „**Instytucją Pośredniczącą**", reprezentowanym 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.,

a

.....
.....[1]
zwaną/ym dalej „**Beneficjentem**", działającym również w imieniu i na rzecz Partnera/ów[2],

reprezentowanym przez:
.....[3],

zwanymi dalej każde z osobna Stroną lub łącznie Stronami.

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. z 2018 r., poz.1431, z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

[1] Wpisać nazwę i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada REGON.
[2] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.
[3] Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

Słowniczek pojęć, źródła prawa
§ 1

Ilekroć w Umowie 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 r., str. 320, z późn. zm.);
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 r., str. 470, z późn. zm.);
3) **„ustawie o finansach publicznych"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
4) **„RODO"** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1);
5) **„ustawie o ochronie danych osobowych"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, z późn. zm.);
6) **„ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. tj. z 2018 r., poz. 1265, z późn. zm.);
7) **„ustawie Pzp"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1986, z późn. zm.);
8) **„ustawie o rachunkowości"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. t.j. z 2019 r., poz. 351);
9) **„ustawie wdrożeniowej"** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.).

W zakresie definicji programowych:

10) **„Beneficjencie"** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego, którym w Umowie jest strona wskazana w komparycji Umowy niebędąca Instytucją Pośredniczącą;
11) **„dofinansowaniu"** – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu;
12) **„Dysponencie Funduszu Pracy"** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy, zgodnie z art. 103 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
13) **„dniach roboczych"** – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
14) **„Działaniu"** – należy przez to rozumieć: Działanie 7.2 *Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy*;
15) **„Instytucji Pośredniczącej"** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
16) **„Instytucji Zarządzającej"** – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa

Podkarpackiego w Rzeszowie z siedzibą: al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów;

17) **„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);
18) **„Osi Priorytetowej"** – należy przez to rozumieć Oś Priorytetową VII *Regionalny rynek pracy*;
19) **„Partnerze"** – *należy przez to rozumieć podmiot, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu PUP, realizujący wspólnie z Beneficjentem Projekt PUP na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu PUP zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe*[4];
20) **„RPO WP 2014-2020/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 (z późn. zm.) 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;
21) **„Projekcie PUP"** – należy przez to rozumieć projekt o tytule wskazanym na wstępie Umowy, realizowany w ramach Działania, określony we wniosku o dofinansowanie Projektu PUP, zwany dalej „wnioskiem o dofinansowanie Projektu", stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
22) **„Projekcie EFS"** - należy przez to rozumieć projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 26a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, który obejmuje:
    a) Projekt PUP, o którym mowa w pkt 21), uwzględniający wydatki kwalifikowalne, które w przypadku dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy stanowią wydatki pomniejszone o wartość podatku od towarów i usług, zwanego dalej „podatkiem VAT" (kwota netto), ;
    b) środki na finansowanie podatku VAT, w związku z udzielaniem wsparcia w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w ramach Projektu PUP;
23) **„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 Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Pośrednicząca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością;
24) **„stronie internetowej Programu"** – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl;
25) **„SZOOP"** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru;
26) **„uczestniku Projektu PUP"** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS;
27) **„Umowie"** - należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Projektu pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem. Natomiast, jeżeli mowa jest o Aneksie należy przez to rozumieć Aneks do Umowy;
28) **„wydatkach kwalifikowalnych"** – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu PUP w ramach Programu, uznane

[4] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

za kwalifikowalne zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego Projektu PUP, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy, SZOOP oraz wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu – z zastrzeżeniem ich szczegółowej weryfikacji w trakcie realizacji Umowy;

29) **„zamówieniu"** – należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w sekcji 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy.

W zakresie systemów informatycznych:

30) **„CST"** – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
31) **„LSI WUP"** – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Programu w zakresie osi priorytetowych VII-IX Programu, administrowany przez Instytucję Pośredniczącą;
32) **„SL2014"** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu PUP oraz komunikacji z Instytucją Pośredniczącą;
33) **„SYRIUSZ®"** – należy przez to rozumieć dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy.

W zakresie ochrony danych osobowych:

34) **„administratorze"** – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO – osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
35) **„danych osobowych/danych"** – należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą") – przetwarzane przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu PUP. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak: imię, nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
36) **„naruszeniu ochrony danych osobowych"** - należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
37) **„Organie nadzorczym"** - należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w art. 51 RODO, powołany w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem oraz ułatwianiem swobodnego przepływu danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, z siedzibą: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;
38) **„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 25 maja 2018 r. (z późn. zm.), pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą;
39) **„przetwarzaniu"** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie,

organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu PUP;

40) **„wtórnym przetwarzaniu"** - należy przez to rozumieć sytuacje, w których źródłem danych osobowych nie będą osoby, które są identyfikowane przez zbierane dane osobowe (źródłem danych będą więc w szczególności inne osoby);

41) **„zbiorze danych"** - należy przez to rozumieć uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

Przedmiot Umowy
§ 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu EFS, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Całkowita wartość dofinasowania Projektu EFS wynosi ..... PLN (słownie: .....), w tym:
   1) środki na realizację Projektu PUP, w kwocie ...PLN (słownie:...),
   2) środki na finansowanie kwoty podatku VAT, o którym mowa w § 1 pkt 22) lit. b), w kwocie...PLN (słownie...).
3. Łączna wysokość wydatków kwalifikowalnych Projektu EFS, o której mowa w ust. 1 wynosi ..... PLN (słownie: ...),
   - w roku ..... w kwocie ..... PLN (słownie: .....),
   - w roku ..... w kwocie ..... PLN (słownie: .....)[5]
   i obejmuje dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
   1) finansowanie programów na rzecz promocji zatrudnienia, łagodzenia skutków bezrobocia i aktywizacji zawodowej, będących w dyspozycji:
      a) samorządu województwa w kwocie ..... PLN (słownie: .....),
      b) samorządu powiatu w kwocie ..... PLN (słownie: .....);
   2) finansowanie innych fakultatywnych zadań w kwocie ..... PLN (słownie: .....)[6].
4. Dofinansowanie Projektu EFS, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
   1) ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie .....), co stanowi nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu EFS;
   2) z wkładu krajowego w kwocie ... PLN (słownie.....), co stanowi ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu EFS.
5. Udział środków wspólnotowych i wkładu krajowego, o którym mowa w ust. 4, zachowany jest w Projekcie PUP.
6. Wydatki, o których mowa w ust. 3 pkt 2), dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy[7].
7. Wydatki, o których mowa w ust. 3 pkt 2), stanowią koszty pośrednie rozliczane stawkami ryczałtowymi w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu PUP wydatków bezpośrednich[8].
8. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1), jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu PUP i w tym zakresie jest uwzględniane w SL2014.
9. Środki, o których mowa w § 1 ust. 22) pkt b) nie podlegają rejestracji w SL2014.

---

[5] Kwota zostanie potwierdzona po podziale środków Funduszu Pracy w ustawie budżetowej. Wykreślić, jeżeli Projekt jest jednoroczny.
[6] Należy wykreślić jeżeli koszty pośrednie w Projekcie PUP nie występują.
[7] Należy wykreślić jeżeli koszty pośrednie w Projekcie PUP nie występują.
[8] Należy wykreślić jeżeli koszty pośrednie w Projekcie PUP nie występują.

10. Dofinansowanie na realizację Projektu EFS może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu PUP przed zawarciem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 7[9].
11. Wydatki w ramach Projektu EFS obejmują podatek VAT przy czym w odniesieniu do Projektu PUP Beneficjent rozlicza podatek VAT zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta *i Partnerów*[10] oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
12. Beneficjent zobowiązuje się sfinansować w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu EFS.

Okres realizacji Projektu EFS
§ 3

1. Okres realizacji Projektu EFS jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu EFS i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu PUP, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu EFS na uzasadniony wniosek Beneficjenta, zmiana nie wymaga formy Aneksu do Umowy.
4. Wydatki poniesione po okresie realizacji Projektu EFS będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent *oraz Partnerzy*[11] mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu EFS, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu EFS oraz – w odniesieniu do Projektu PUP – zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność. Instytucja Pośrednicząca może uznać te wydatki za kwalifikowalne, o ile spełnią pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy, w szczególności, jeżeli konieczność ich poniesienia wynika z przepisów prawa.

Odpowiedzialność Beneficjenta
§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu EFS.
2. *Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Umowy przez Partnerów i zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnerów wynikających z Umowy, w zawartym z nimi porozumieniu lub umowie o partnerstwie*[12].
3. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu EFS, zgodnie z aktualnym i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu PUP oraz zgodnie z kryteriami, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1) realizacji Projektu EFS z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu EFS;
   2) osiągnięcia celów Projektu PUP zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu;
   3) osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, a także zachowania

[9] Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w dokumentacji naboru ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.
[10] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[11] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[12] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

trwałości rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie Projektu i kryteria wyboru Projektu PUP;

4) realizacji Projektu EFS zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*;
5) przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej,
6) realizacji Projektu EFS zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
7) realizacji Projektu EFS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz dokumentacją naboru i kryteriami wyboru projektów;
8) zbierania i przetwarzania danych uczestników Projektu PUP;
9) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Programu;
10) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania Instytucji Pośredniczącej dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych;
11) przekazywania Instytucji Pośredniczącej, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu EFS (w tym także przedkładania dokumentów lub poświadczonych kopii, w szczególności: dokumentów księgowych oraz dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu PUP i dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników, a także wszelkie dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zasady konkurencyjności).

5. Przy realizacji Projektu EFS Beneficjent zobowiązuje się stosować przepisy prawa unijnego i krajowego oraz aktualne:
   1) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
   2) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
   3) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
   4) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
   5) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
   6) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
   7) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
   8) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
   9) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
   10) Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
   11) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.
6. Beneficjent zapewni, że wsparcie udzielane w ramach Projektu EFS w postaci dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej lub refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy będzie rozliczane na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), potwierdzającego wysokość poniesionych wydatków na podatek VAT od zakupionych w ramach tego wsparcia towarów i usług.

Siła wyższa
§ 5

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy 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 EFS.
3. Zarówno Instytucja Pośrednicząca, jak i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej Strony o przypadku wystąpienia siły wyższej wraz z podaniem uzasadnienia. O ile Strona powiadomiona nie wskaże inaczej na piśmie, Strona, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również zobowiązana jest do podjęcia wszystkich alternatywnych działań i czynności zmierzających do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z Umowy.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu EFS nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.

Uproszczone metody rozliczeń
§ 6[13]

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2), przysługują Beneficjentowi Projektu PUP, o ile wynika to z zatwierdzonego Wniosku. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości .....% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu PUP wydatków bezpośrednich.
2. Beneficjent ma prawo pobrania z właściwego rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, środków stanowiących pokrycie kosztów pośrednich w kwocie wyliczonej na podstawie procentowej wartości stawek ryczałtowych, o której mowa w ust. 1 każdorazowo w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach kosztów bezpośrednich.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania, realizacji i rozliczania Projektu PUP, a w szczególności niezłożenia dokumentów, w tym wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie.

Wyodrębniona ewidencja księgowa
§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej albo stosowania odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z Projektem EFS w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem PUP, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 6.
2. Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia w ramach Projektu EFS wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków objętych stawkami ryczałtowymi.

[13] § 6 Nie dotyczy, jeżeli koszty pośrednie w Projekcie PUP nie występują.

3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, powstaje najpóźniej z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu EFS i obejmuje zarówno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne ponoszone w ramach Projektu EFS.
4. Przez wyodrębnioną ewidencję księgową rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o 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:
   1) wprowadzenie dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z Projektem EFS w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli; wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywana jest ewidencja operacji związanych z Projektem EFS, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia;
   2) wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego (operacyjnego) dla wszystkich transakcji związanych z Projektem EFS, 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 EFS.
5. Beneficjent ponosi wydatki na finansowanie Projektu EFS, w takim samym podziale na paragrafy z czwartą cyfrą „9" oraz „7".
6. W przypadku wydatków zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed zawarciem Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania ich w jednym *Zestawieniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Umowy.
7. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu EFS Beneficjent opisuje w Polityce rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta w związku z realizacją Umowy.
8. *Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner*[14].

Płatności
§ 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, Umowy, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dany rok budżetowy na rachunek bankowy Beneficjenta nr ..... prowadzony w: ....., właściciel rachunku: .....[15], a następnie jest przekazywane na rachunek pomocniczy wyodrębniony dla Projektu EFS nr .....prowadzony w: ....., właściciel rachunku: .....[16], za pośrednictwem którego, o ile to możliwe powinny być regulowane płatności w ramach Projektu EFS[17].
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie numeru/ów rachunku/ów bankowego/wych, o którym/ych mowa w ust. 1. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga zawarcia Aneksu do Umowy.

---

[14] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.
[15] Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.
[16] Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.
[17] W przypadku braku wyodrębnienia rachunku pomocniczego – niepotrzebne skreślić.

3. Na wniosek Beneficjenta środki na dofinansowanie mogą być przekazywane w kwocie wyższej, zgodnie z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 108 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, na rachunek podstawowy Funduszu Pracy Beneficjenta.
5. W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1) Umowy, upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron oraz dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Umowy.

§ 9

1. Beneficjent składa wnioski o płatność w ramach Projektu PUP nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu EFS, z zastrzeżeniem ust. 2. Harmonogram płatności stanowi załącznik nr 2 do Umowy. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga formy Aneksu do Umowy.
2. Jeżeli Beneficjent udzielał dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej w ostatnich 3 miesiącach okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3, termin na złożenie końcowego wniosku o płatność ulega wydłużeniu na pisemną prośbę Beneficjenta złożoną do 10 dni roboczych od zakończenia okresu realizacji Projektu EFS. W takim przypadku termin 30 dni, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od zatwierdzenia ostatniego rozliczenia dotacji uczestnika Projektu PUP, przy czym termin ten jest potwierdzany pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą.
3. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie Projektu przewiduje trwałość rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu EFS jest zobowiązany do przedłożenia do Instytucji Pośredniczącej, na koniec okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu PUP lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu EFS.
4. Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu PUP:
   1) informacje o wszystkich uczestnikach Projektu PUP, zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 4) Umowy;
   2) informacje o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej[18]/społeczno-zatrudnieniowej[19];

   - za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 23 ust. 10 Umowy, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
5. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu PUP[20].
6. W zestawieniu wydatków, o którym mowa w ust. 5, w kwocie wydatków kwalifikowalnych nie wykazuje się podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2).
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej, każdy wydatek kwalifikowalny w terminie do 3 miesięcy od dnia jego

[18] Nie dotyczy, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągniecia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.
[19] Nie dotyczy, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągniecia wskaźnika efektywności społeczno - zatrudnieniowej.
[20] Przepis ma zastosowanie od czasu udostępnienia odpowiednich funkcjonalności w ramach SYRIUSZ®.

poniesienia, przy czym w przypadku dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej termin 3 miesięcy liczony jest od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta rozliczenia przedstawionego przez uczestnika Projektu PUP.

8. 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 Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu EFS. W przypadku niedokonania zwrotu § 13 Umowy, stosuje się odpowiednio.

§ 10

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, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności i dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 9 ust. 4 Umowy.
2. W przypadku gdy:
   1) w ramach Projektu PUP jest dokonywana kontrola na miejscu[21] i został złożony końcowy wniosek o płatność;
   2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność;

   - 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 pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie PUP lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu PUP.
3. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu PUP. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia i poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta, lub wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu PUP w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie (nie krótszym niż 5 dni roboczych).
5. 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 w części dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 1) (zatwierdzona kwota dofinansowania w podziale na środki przeznaczone na aktywne instrumenty i usługi rynku pracy oraz inne fakultatywne zadania);
   2) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
   3) wysokość stwierdzonych korekt finansowych;
   4) wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych;
   5) podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej

[21] Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, § 13 Umowy, stosuje się odpowiednio.

7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji, a końcowego wniosku o płatność w terminie 120 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Końcowe rozliczenie Projektu PUP uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/ społeczno-zatrudnieniowej[22], nie później niż do 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu PUP[23].

§ 11

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu EFS w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu PUP, dokumentowania realizacji Projektu EFS niezgodnie z postanowieniami Umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

Reguła proporcjonalności
§ 12

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu PUP w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie Projektu, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów Projektu PUP.
2. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność, kwalifikowalność wydatków w Projekcie PUP oceniana jest również w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
3. Założenia merytoryczne Projektu PUP, o których mowa w ust. 2, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu PUP Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią (proporcjonalną) część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu PUP za niekwalifikowalne.
5. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu PUP.
6. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 3 lub 4, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od uznania kosztów Projektu PUP za niekwalifikowalne w całości lub w części, jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu PUP, w szczególności wykaże swoje należyte starania zmierzające do ich osiągnięcia lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.

---

[22] Jeżeli dotyczy.
[23] Dotyczy, jeżeli w Projekcie jest obowiązek osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej.

7. *Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu PUP z winy Partnerów, Beneficjent reguluje w porozumieniu lub umowie o partnerstwie*[24].

Nieprawidłowości i zwroty
§ 13

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu PUP zastosowanie mają przepisy ustawy wdrożeniowej, w szczególności art. 24 tej ustawy, a także *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.*
2. Środki wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystane, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w art. 207, ust. 9 ustawy o finansach publicznych, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy. Zwrot środków, o których mowa w ust. 2, pochodzi z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 2, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy wskazując w opisie informacje umożliwiające identyfikację m.in.: nazwa programu operacyjnego, numer Projektu PUP, przyczyny zwrotu, okresu jakiego dotyczą zwracane środki.
4. 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.
5. W przypadku korekt finansowych, niestanowiących naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, środki mogą podlegać zwrotowi ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu.
6. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu od uczestnika Projektu PUP, poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zwrocie otrzymanym w związku z udzieleniem wsparcia w ramach Projektu PUP. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu PUP, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu.
7. Do zwrotów środków od uczestników Projektu PUP z tytułu podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust.2 pkt 2), stosuje się przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
8. Szczegółowe warunki rozliczania kwot podlegających zwrotowi regulują *Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020.*

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie PUP nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego, wartość dofinansowania Projektu PUP określona w § 2

[24] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

ust. 2 pkt 1) Umowy ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy Aneksu do Umowy.

2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13 Umowy.

Ewaluacja i udzielanie informacji
§ 15

1. Beneficjent zobowiązany jest do:
   1) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu PUP w wyznaczonym przez nią terminie (nie krótszym niż 5 dni roboczych);
   2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
   3) współpracy, w trakcie realizacji Projektu PUP oraz w okresie jego trwałości, 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 PUP we wskazanych zakresach i terminach, jak również do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi;
   4) przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, toczących się w odniesieniu do realizowanego Projektu PUP;
   5) dokonania na żądanie Instytucji Pośredniczącej uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym w związku z realizowanym Projektem PUP;
   6) niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu PUP, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
2. Gdy na etapie podpisywania niniejszej Umowy Beneficjent nie ma prawa odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabędzie, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Instytucji Pośredniczącej.

Monitorowanie i sprawozdawczość
§ 16

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
   1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu PUP 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 PUP, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
   3) przedkładania na żądanie Instytucji Pośredniczącej informacji o wskaźnikach w okresie trwałości Projektu PUP;
   4) przekazania wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu PUP, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 4 do Umowy.
2. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 4), zapisy § 11 ust. 1 Umowy stosuje się odpowiednio.
3. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie PUP 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 PUP

§ 17

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy.
2. Procedur określonych w niniejszym paragrafie nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
3. Beneficjent zobowiązuje się przy udzielaniu zamówień na zakup usług cateringowych, realizowanych w trybie ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, do stosowania klauzul społecznych, określonych w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, które dają zamawiającemu możliwość nałożenia na wykonawcę wymogu zatrudnienia przy realizacji przedmiotu zamówienia osób będących w trudnej sytuacji na rynku pracy (osób bezrobotnych lub młodocianych w celu przygotowania zawodowego, osób niepełnosprawnych, bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, uzależnionych od alkoholu po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie lecznictwa odwykowego, uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej, chorych psychicznie, zwalnianych z zakładów karnych, uchodźców realizujących indywidualny program integracji).
4. Beneficjent po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu PUP, 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 aneksy do tych umów.
5. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów*[25].

Kontrola

§ 18

1. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu PUP oraz niniejszej Umowy, 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. *Zapisy ust. 1 stosuje się także do Partnerów*[26].
3. W przypadku stwierdzenia przez podmioty, o których mowa w ust. 1, nieprawidłowości w realizacji Projektu PUP oraz niniejszej Umowy, § 13 Umowy stosuje się odpowiednio.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu PUP 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 PUP, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu PUP.
6. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
7. Kontrola projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
8. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.

---

[25] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.
[26] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

9. Zawiadomienie o kontroli w trybie planowym przesyłane jest do Beneficjenta na przynajmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, faksem lub w formie papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej).
10. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
11. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Beneficjentowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
12. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.
13. 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.
14. 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.
15. 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 PUP, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków i osiągnięcie/zachowanie wskaźników;
    3) dostępu do związanych z Projektem PUP 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.
16. Beneficjent zobowiązuje się do:
    1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie osoby kontrolującej, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu PUP, 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 PUP lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Projektu PUP .
17. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu PUP, Beneficjent jest zobowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
18. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu PUP, Instytucja Pośrednicząca może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń

do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez Beneficjenta.

19. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu PUP mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej 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.
20. Z czynności kontrolnych, innych niż wskazane w ust. 19, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
21. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt PUP lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca jego realizacji, a także niezapewnienie w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu PUP obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją, jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
22. 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).
23. 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.
24. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
25. Termin, o którym mowa w ust. 24, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
26. 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.
27. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
28. Instytucja Pośrednicząca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
29. 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.
30. Zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
31. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
32. 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.
33. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Projektu PUP 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.

34. 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 PUP lub w siedzibie Beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Instytucja Pośrednicząca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
35. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji
§ 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych zgodnie z załącznikiem XII do Rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do Umowy.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, powstają w momencie zawarcia Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczenia Projektu PUP.
4. 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.
5. Dokumentacja działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu PUP powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres, o którym mowa w § 21 Umowy, i może zostać poddana kontroli.

Prawa autorskie
§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej do przekazania praw autorskich do produktów powstałych w ramach Projektu PUP na rzecz Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent zobowiązany jest do udostępniania powstałych nowych materiałów edukacyjnych i szkoleniowych w ramach Projektu PUP (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 PUP, jak również do odpowiedniego oznaczenia portali internetowych (własnych i/lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem których zasoby te będą udostępniane.
4. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów*[27].

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów
§ 21

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

[27] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie 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 PUP dotyczy pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
3) w przypadku dokumentów dotyczących podatku VAT - przez okres, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.);
4) przez okres trwałości Projektu PUP[28]

- z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia w ramach Projektu PUP więcej niż jednego okresu, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio dłuższy termin.

2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu PUP, na etapie ich rekrutacji do Projektu PUP, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie PUP (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w załączniku nr 4 do Umowy.
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu PUP na etapie ich rekrutacji do Projektu PUP , do dostarczenia w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie EFS, dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej[29].
4. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu PUP w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji.
5. 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.
6. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem PUP.
7. 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.
8. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów*[30].

§ 22 Postanowienia ogólne w zakresie danych osobowych

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 oraz w związku z art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz:
   1) administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Zarządu Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 - Instytucja Zarządzająca;
   2) administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, z siedzibą: 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4:

   - na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

[28] Jeżeli dotyczy.
[29] Jeżeli dotyczy.
[30] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

2. Osobą wyznaczoną przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych jest: Inspektor Ochrony Danych - Damian Chaber; nr tel: (17) 8509 232; e-mail: iod@wup-rzeszow.pl. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do zmiany wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, o czym informuje Beneficjenta w formie pisemnej lub za pośrednictwem strony internetowej. Zmiana ta nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga dla swej skuteczności Aneksu do Umowy.
3. Celem przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1:
   1) pkt 1 - jest: aplikowanie o środki unijne i realizacja projektów, w szczególności: potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacja, monitoring, kontrola, audyt, sprawozdawczość oraz działania informacyjno-promocyjne, w tym zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie - w ramach Programu;
   2) pkt 2 - jest:
      a) zarządzanie, kontrola, audyt, sprawozdawczość i raportowanie w ramach realizacji programów operacyjnych polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
      b) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych, w zakresie zbioru danych, o którym mowa w ust. 1:
   1) pkt 1 - jest: art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami:
      a) rozporządzenia ogólnego,
      b) ustawy wdrożeniowej;
   2) pkt 2 - jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami:
      a) rozporządzenia ogólnego;
      b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013;
      c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz.Urz.UE.L.286.1, z późn. zm.);
      d) ustawy wdrożeniowej.
5. W celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego na: rozwój/modyfikację, utrzymanie oraz wsparcie techniczne LSI WUP Instytucja Pośrednicząca powierzyła przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy - podmiotowi odpowiedzialnemu za rozwój/modyfikację, utrzymanie oraz wsparcie techniczne LSI WUP, wyłącznie w zakresie danych przetwarzanych w LSI WUP, w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych. Wykonawca, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w celu prawidłowego rozwoju/modyfikacji, utrzymania oraz wsparcia technicznego LSI WUP, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na rzecz Wykonawcy - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych.
6. Zgodnie z art. 10 ustawy wdrożeniowej - Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WP 2014-2020, zawiązanej w formie, o której mowa w art. 30 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej, realizującej zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WP 2014-2020 - Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, z siedzibą: 35-064 Rzeszów, ul. Rynek 5 - zostały powierzone przez

Instytucję Zarządzającą dane osobowe niezbędne do prawidłowej realizacji Programu - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych oraz możliwością dalszego powierzenia podmiotom świadczącym usługi na rzecz tej instytucji, bez prawa dalszego podpowierzenia przez te podmioty.

7. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione, m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w: proces audytu, ewaluacji i kontroli Programu - zgodnie z obowiązkami wynikającymi m.in. z: rozporządzenia ogólnego i ustawy wdrożeniowej.
8. Instytucja Pośrednicząca nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.
10. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją Projektu PUP, ma prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
    1) wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;
    2) celów archiwalnych w interesie publicznym:

    - jak również mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach Programu, osobie której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do usunięcia albo przenoszenia tych danych.
11. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane w ramach Programu ma prawo skorzystać z przysługujących jej uprawnień, o których mowa w RODO - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
12. Każda osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego.
13. W oparciu o dane osobowe przetwarzane w ramach Programu - Instytucja Pośrednicząca nie będzie podejmować wobec osób, których dane dotyczą zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją Projektu PUP pochodzą od osób, których dane dotyczą lub mogą być wtórnie przetwarzane - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych oraz zapewnienia obowiązku informacyjnego, określonego w art. 13 i 14 RODO.

§ 22a Powierzenie danych osobowych

1. Beneficjent oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów danych, o których mowa w § 22 ust. 1, spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. Celem zapewnienia należytego przestrzegania RODO oraz ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych Instytucja Pośrednicząca może na każdym etapie realizacji Projektu PUP, wymagać od Beneficjenta przedstawienia: stosownych referencji, wykazów doświadczenia lub innych dowodów, że Beneficjent zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Strony są zobowiązane do stałej oceny ryzyk powodowanych przez czynności przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu PUP, w celu określenia, kiedy dany rodzaj przetwarzania może powodować wysokie ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
4. Beneficjent oświadcza, że funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych/Koordynatora Umowy w zakresie ochrony danych osobowych, pełni:

   [Imię i Nazwisko]
   [Adres do korespondencji]
   [Telefon kontaktowy]
   [Adres e-mail]
5. Beneficjent jest uprawniony do zmiany wyznaczonego przez siebie podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, informując w formie pisemnej Instytucję Pośredniczącą, o dokonanych zmianach. Powyższe zmiany nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają dla swej skuteczności Aneksu do Umowy.
6. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu oraz w związku z art. 29 RODO - Instytucja Pośrednicząca powierza beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w ramach zbioru danych osobowych, o którym mowa w § 22 ust. 1:
   1) pkt 1 - w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej;
   2) pkt 2 - w imieniu i na rzecz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - z zastrzeżeniem, że Beneficjent zobowiązuje się do ich przetwarzania wyłącznie w SL2014.
7. Zakres powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi danych osobowych, został określony w załączniku Nr 4 do Umowy. Zmiana zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi - wymaga Aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
8. Zabrania się przetwarzania danych przez Beneficjenta - w zakresie szerszym, niż zakres, który został powierzony do przetwarzania na mocy niniejszej Umowy. W przypadku dokumentów, które zawierają dane wykraczające poza zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - Beneficjent zobowiązuje się do ich niezwłocznego zanonimizowania w taki sposób, aby nie była możliwa identyfikacja osób, których dane te dotyczą.
9. Beneficjent jest zobowiązany do udostępniania na żądanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
10. Beneficjent oświadcza, że nie będzie przekazywać powierzonych do przetwarzania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Beneficjent nie jest upoważniony do wykonywania innych operacji na powierzonych do przetwarzania danych osobowych, niż określone w niniejszej Umowie, do celów w niej określonych, w szczególności nie jest uprawniony do ich: kopiowania, skanowania, opracowywania, udostępniania i usuwania - z zastrzeżeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do prawidłowej realizacji obowiązków nałożonych na Beneficjenta.

§ 22b Bezpieczeństwo danych osobowych

1. Bez uszczerbku dla postanowień zawartych w niniejszej Umowie - Beneficjent jest zobowiązany, m.in. do:
   1) przestrzegania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, w tym innych aktów wykonawczych i wytycznych wydanych na podstawie ww. aktów prawnych oraz aktów i instrumentów prawnych odnoszących się do ochrony danych osobowych, które weszły w życie po dniu podpisania niniejszej Umowy;
   2) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych w trakcie obowiązywania Umowy lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem

czynności objętych Umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Umowy;

3) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
4) niewykorzystywania danych osobowych zebranych w związku z realizacją Projektu PUP dla celów innych niż określone w Umowie;
5) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym* - w zakresie zbioru danych, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 2;
6) zapewnienia: bieżącego wprowadzania danych osobowych do systemu informatycznego oraz SL2014, w tym wysokiej jakości wszystkich informacji, w szczególności poprawności i kompletności danych. Beneficjent zapewnia zgodności informacji zawartych w przekazywanych przez nią dokumentach z danymi w systemie informatycznym oraz SL2014;
7) wywiązania się z obowiązku wynikającego z § 22 ust. 14, w szczególności w stosunku do osób biorących udział w realizacji Projektu PUP, w tym uczestników Projektu PUP;
8) uzyskania od uczestnika Projektu PUP oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy. Oświadczenie uzyskuje się od uczestnika Projektu PUP po jego przystąpieniu do Projektu PUP oraz każdorazowo, w momencie pojawienia się podmiotu świadczącego usługi na rzecz Beneficjenta. Oświadczenie przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem PUP.

2. Beneficjent podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie Instytucji Pośredniczącej - informacji i dokumentów potwierdzających, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 3 RODO.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia analizy ryzyka przetwarzania powierzonych danych osobowych i stosuje się do jej wyników, co do organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych osobowych. Beneficjent na żądanie Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie przekaże analizę ryzyka, o której mowa w zdaniu pierwszym.
4. W celu zachowania bezpieczeństwa i zapobiegania przetwarzaniu niezgodnemu z RODO - Beneficjent zobowiązuje się oszacować ryzyka właściwe dla przetwarzania danych osobowych oraz wdrożyć środki minimalizujące te ryzyka. Środki takie powinny zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa, w tym poufność, oraz uwzględniać stan wiedzy technicznej oraz koszty wdrożenia w stosunku do ryzyk i charakteru danych osobowych podlegających ochronie.
5. Beneficjent przetwarza powierzone dane osobowe w zakresie bezwzględnie niezbędnym i proporcjonalnym do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
6. W razie potrzeby i na żądanie - Beneficjent współpracuje z Instytucją Pośredniczącą w zapewnieniu przestrzegania obowiązków wynikających z dokonania oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz z uprzednich konsultacji z Organem nadzorczym.
7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO - dokonywanych w imieniu administratorów danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych, o których mowa w § 22 ust. 1. Rejestr, o którym mowa w zdaniu pierwszym ma formę pisemną, w tym formę elektroniczną. Beneficjent udostępniania na żądanie Instytucji Pośredniczącej, administratorów danych osobowych przetwarzanych

w zbiorach danych, o których mowa w § 22 ust. 1 oraz na żądanie Organu nadzorczego prowadzony rejestr czynności przetwarzania.

8. W rejestrze kategorii czynności przetwarzania, Beneficjent zobowiązuje się zamieścić (jeżeli jest to możliwe) ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.
9. W przypadku, gdyby w toku realizacji niniejszej Umowy, doszło do zmian wymagań prawnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności wymagań dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przetwarzania danych osobowych, w tym ich zabezpieczenia w sposób zgodny z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych, zgodnie z ust. 1 pkt 1.
10. W dniu rozwiązania Umowy lub po upływie okresu, o którym mowa w § 21 ust. 1 - Beneficjent nie ma prawa dalszego przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego zniszczenia w sposób trwały i nieodwracalny utrwalonych kopii na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, z zastrzeżeniem, że postanowienia nie wyłączają dalszego przetwarzania danych do celów archiwalnych, o których mowa w § 22 ust.8 - jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 22c Prawa osoby, której dane dotyczą

1. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje współpracuje z Instytucją Pośredniczącą, celem wywiązania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO, w tym pomaga Instytucji Pośredniczącej poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw, określonych w rozdziale III RODO.
2. Z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - Beneficjent zobowiązuje się do podjęcia odpowiednich środków, aby w zwięzłej, przejrzystej zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem - udzielić osobie, której dane dotyczą wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO oraz prowadzić z nią wszelką komunikację na mocy art. 15-22 i 34 RODO. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach - elektronicznie. Niezbędne jest, aby metoda lub metody wybrane do udzielania informacji były dostosowane do określonych okoliczności, tj. sposobu, w jaki Beneficjent i osoba, której dane dotyczą, się komunikują lub sposobu zbierania informacji od osoby, której dane dotyczą.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania, że powierzone do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane w sposób przejrzysty dla osoby, której dane osobowe dotyczą, zgodnie z art. 12 RODO.

§ 22d Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

1. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych, o którym mowa w § 22 ust. 1 pkt 1. Beneficjent jest zobowiązany do ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Beneficjent jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie tych danych osobom nieuprawnionym. Beneficjent podejmuje działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Beneficjenta, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzała je wyłącznie na polecenie Beneficjenta, jak również prowadzi nadzór nad osobami upoważnionymi w zakresie zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są ważne do dnia ich odwołania - nie później jednak niż do końca okresu, o którym mowa w § 21 ust. 1.

4. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
5. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone w ust. 4, z zastrzeżeniem, że wzory te będą zawierały minimalny zakres określony w załączniku nr 6 do Umowy.
6. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Rejestr osób upoważnionych powinien zawierać następujące informacje:
   1) Imię i Nazwisko osoby upoważnionej;
   2) datę nadania i ustania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
   3) identyfikator użytkownika.
7. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, będzie każdorazowo uaktualniany najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca i udostępniany na żądanie Instytucji Pośredniczącej.
8. Wydanie upoważnień o których mowa w ust. 1, nastąpi po zapoznaniu się osób, które zostaną upoważnione przez Beneficjenta do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi u Beneficjenta przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, które są zgodne z wymaganiami nałożonymi na mocy RODO. Osoba upoważniona potwierdza zapoznanie się z przepisami obowiązującymi u Beneficjenta, dotyczącymi ochrony danych osobowych.
9. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 7 do Umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu do CST.
10. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w szczególności do:
    1) wykonywania obowiązków wynikających z Umowy - z należytą starannością, w zakresie zachowania poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia;
    2) nietworzenia kopii dokumentów - z zastrzeżeniem, przypadków, w których jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Umowy;
    3) zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, w tym zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem;
    4) zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem RODO lub ustawy o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub usunięciem - danych osobowych, w tym również przetwarzanych w SL2014;
    5) nieprzemieszczania dokumentów lub ich kopii poza miejsce przetwarzania;
    6) przetwarzania danych osobowych - w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań nałożonych na Beneficjenta, na mocy Umowy.

§ 22e Dalsze powierzenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych

1. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych - w związku z realizacją Projektu PUP, w ramach zbioru danych, o którym mowa w § 22 ust. 1:
   1) pkt 1 - w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerom;
   2) pkt 2, w imieniu i na rzecz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - wyłączne podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta:

   - pod warunkiem, że Beneficjent zawrze umowę w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszej Umowy i zobowiąże te podmioty do zapewnienia

wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą.

2. Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż określony w załączniku nr 4, tj. dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów w których są przetwarzane, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO - pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności prawnej z tego tytułu. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych: podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta i Partnerom - Beneficjent zobowiązuje się do zapewniania, że podmioty te nie będą przetwarzać danych osobowych w celu i zakresie szerszym niż niezbędny do prawidłowej realizacji umowy świadczenia usług/umowy partnerstwa - i wynikający z niniejszej Umowy oraz zostaną na nich nałożone wszelkie obowiązki nałożone na Beneficjenta, określone w niniejszej Umowie.
3. Beneficjent prowadzi rejestr podmiotów świadczących usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych - i na żądanie Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie przekazuje ten rejestr oraz poinformuje Instytucję Pośredniczącą o osobach pełniących funkcję Inspektora Ochrony Danych/Koordynatora umowy - tych podmiotów.
4. Beneficjent zobowiąże podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerów do umożliwienia przeprowadzenia kontroli/audytu/inspekcji, o których mowa w § 22g, zgodnie z zasadami w nim określonymi.
5. Jeżeli, Beneficjent, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerzy nie wywiążą się ze spoczywających na nich obowiązków zapewnienia ochrony danych osobowych - Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej oraz administratorów danych, o których mowa w § 22 ust. 1, zgodnie z art. 28 ust. 4 RODO.

§ 22f Naruszenie ochrony danych osobowych

1. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Zgłoszenie takie powinno odbywać się na adres Instytucji Pośredniczącej: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, e-mail: iod@wup-rzeszow.pl.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Beneficjent bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 12 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z ust. 1. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym musi zawierać co najmniej elementy, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO oraz zawierać szczegółowe informacje umożliwiające określenie, czy naruszenie ochrony danych osobowych skutkuje wysokimi ryzykami naruszenia praw i wolności osób fizycznych. Do zgłoszenia przekazanego Instytucji Pośredniczącej po upływie 12 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia - z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli - i w zakresie, w jakim informacji nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać Instytucji Pośredniczącej stopniowo - bez zbędnej zwłoki - nie później jednak niż w terminie 24 godzin. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia.
4. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Instytucji Pośredniczącej wysokie ryzyka naruszenia praw lub wolności osób fizycznych - Beneficjent, zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej - bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których to naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 - jasnym i prostym językiem opisuje charakter naruszenia ochrony danych osobowych, zalecenia dla danej osoby fizycznej, co do minimalizacji potencjalnych niekorzystnych skutków oraz zawiera przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b-d RODO. Informacje należy

przekazywać osobom, których dane dotyczą, tak szybko, jak jest to rozsądnie możliwe, w ścisłej współpracy z Instytucją Pośredniczącą, z poszanowaniem wskazówek przekazanych przez Instytucją Pośredniczącą.

6. Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności tego naruszenia, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Dokumentacja ta musi pozwolić na weryfikację przestrzegania niniejszego paragrafu oraz art. 33 i 34 RODO.
7. W przypadku naruszenia przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w związku z realizacją niniejszej Umowy przez Beneficjenta, podmiot świadczący usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnera - w następstwie czego Instytucja Pośrednicząca, administratorzy danych osobowych przetwarzanych w ramach zbiorów danych, o których mowa w § 22 ust. 1 zostaną zobowiązani w szczególności do wypłaty odszkodowania lub ukarani grzywną, Beneficjent zobowiązuje się, o ile zażąda tego pisemnie Instytucja Pośrednicząca lub administratorzy, o których mowa powyżej - do przystąpienia do każdego sporu, którego wytoczenie nastąpi i pokrycia roszczeń, w każdym przypadku gdy roszczenia te na podstawie dostępnych dowodów obiektywnie uznane zostaną za zasadne, w szczególności gdy roszczenia te zostaną zasądzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub nałożone na podstawie orzeczenia lub decyzji innego uprawnionego organu. W takim wypadku Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu wszelkich poniesionych przez podmioty, o których mowa w zdaniu pierwszym kosztów związanych z ww. postępowaniami.

§ 22g Nadzór nad powierzonymi danymi osobowymi

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom oraz audytom, w tym inspekcjom prowadzonym przez Instytucję Pośredniczącą, administratorów danych, o których mowa w § 22 ust. 1, Organ nadzorczy lub inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na mocy niniejszej Umowy i współpracuje przy ich przeprowadzaniu.
2. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli/audytu/inspekcji, o których mowa w ust. 1 powinno być przekazane Beneficjentowi co najmniej w terminie 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym.
3. Podmioty, o których mowa w ust. 1, mają prawo do:
    1) wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są przetwarzane dane osobowe;
    2) przeprowadzenia w pomieszczeniach Beneficjenta niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, o których mowa w § 22b ust. 1 pkt 1 oraz Umową;
    3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    4) wglądu do dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli/audytu/inspekcji oraz sporządzania ich kopii;
    5) żądania udzielania informacji dotyczących przebiegu przetwarzania danych osobowych, oraz udostępnienia m.in. rejestrów przetwarzania;
    6) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników, systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych.
4. Kontrole/audyty/inspekcje, przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w innych miejscach wykonywania przez niego zadań w procesie przetwarzania danych osobowych, w tym w miejscu przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia kontrolerowi przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz powinien udostępnić wszelkie żądane dokumenty i nośniki informacji związane z zakresem kontroli. Na żądanie kontrolera - Beneficjent jest obowiązany wydać kopie wskazanych dokumentów oraz tzw. zrzuty (wydruki) z ekranu komputera. Beneficjent jest zobowiązany czynnie uczestniczyć w prowadzonej kontroli, udzielać

wyjaśnień, zapewnić terminowe udzielanie informacji przez osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz być w dyspozycji w czasie trwania kontroli, celem zapewnienia sprawnego jej przebiegu.

5. W przypadku powzięcia przez podmioty, o których mowa w ust. 1 wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających w szczególności z przepisów prawa, o których mowa w § 22b ust. 1 pkt 1 oraz Umowy - Beneficjent umożliwi tym podmiotom - dokonanie kontroli/audytu/inspekcji bez wcześniejszego zawiadomienia.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli/audytów/inspekcji, o których mowa w niniejszym paragrafie, dotyczących, w szczególności poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, w terminach określonych przez uprawnione podmioty.
7. Beneficjent współpracuje z Organem nadzorczym w zakresie wykonywanych przez niego zadań.
8. Uprawnienia podmiotów kontrolujących nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych lub aktów prawnych w zakresie kontroli, wydanych m.in. na podstawie RODO lub ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Instytucję Pośredniczącą o:
   1) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Organem nadzorczym, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
   2) wydanych przez Organ nadzorczy decyzjach administracyjnych i rozpatrywanych skargach w zakresie wykonywania przez Beneficjenta przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących powierzonych danych;
   3) innych działaniach uprawnionych organów wobec powierzonych danych osobowych;
   4) innych zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na przetwarzanie powierzonych danych osobowych, w szczególności o wszystkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych;
   5) fakcie złożenia do Beneficjenta jakiejkolwiek skargi, żądania, pytania oraz innych oświadczeń osób fizycznych, których dane osobowe zostały powierzone na podstawie Umowy.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego
§ 23

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu PUP oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
   1) wniosków o płatność;
   2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu PUP i wykazywanych we wnioskach o płatność;
   3) harmonogramu płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1 Umowy;
   4) danych uczestników Projektu PUP;
   5) danych personelu Projektu PUP;
   6) danych dotyczących zamówień, o których mowa w § 17 ust. 4 Umowy;
   7) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu PUP.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 4) – 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 Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.

4. Beneficjent wyznacza osobę/osoby uprawnioną/ne[31] do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu PUP i zgłasza ją/je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 stanowi załącznik nr 8 do Umowy.
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/i przez Beneficjenta przed zawarciem Umowy, na formularzu określonym w załączniku nr 9 do Umowy, 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 nr 9 do Umowy.
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 9 nie wymaga formy Aneksu do Umowy. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu PUP, została określona w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*
7. Osoba/osoby, o której/ych mowa w ust. 4 wprowadza/ją dane do SL2014 począwszy od momentu otrzymania uprawień, po podpisaniu Umowy, 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 której/ych 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 której/ych 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 PUP oraz komunikowania z Instytucją Pośrednicząca 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 zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych w formie papierowej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dostępności systemu.[32]
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

[31] Przez osobę uprawniona rozumie się tu osobę wskazaną przez Beneficjenta i upoważniona do obsługi SL2014, w jego imieniu.

[32] W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę 4 określoną w załączniku do aktualnie obowiązujących *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*

o płatność, zgodnie ze wzorem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przetwarzania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.*

12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
    1) zmiany treści Umowy;
    2) rozwiązanie Umowy;
    3) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu PUP;
    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 realizacji obowiązku wynikającego z § 22 ust. 14, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących zaangażowania personelu Projektu PUP[33]:
    1) dane dotyczące personelu Projektu PUP, w tym: nr PESEL, imię i nazwisko;
    2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu PUP: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie PUP, data zaangażowania do Projektu PUP, okres zaangażowania osoby w Projekcie PUP, wymiar czasu pracy oraz godzin pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
    3) dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania personelu Projektu PUP za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Zmiany w Projekcie i Umowie
§ 24

1. Umowa może zostać zmieniona, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu EFS.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie EFS pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie Projektu i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Zmiana ta nie wymaga formy Aneksu do Umowy, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na treść Umowy. Zmiana o której mowa z zdaniu pierwszym, może być dokonana również po zakończeniu okresu realizacji Projektu EFS, a przed zatwierdzeniem końcowego wniosku o płatność.
3. Beneficjent może dokonać zmian kwot, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1) i 2), polegających na przesunięciu kwoty wydatków między Projektem PUP i środkami na finansowanie podatku VAT. Zmiana ta wymaga formy Aneksu do Umowy
4. Po otrzymaniu zgłoszenia o planowanej zmianie w Projekcie EFS Instytucja Pośrednicząca sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany, Projekt PUP przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt PUP mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt PUP może być skierowany do ponownej oceny w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie EFS, w rezultacie której Projekt PUP przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt PUP mógł otrzymać dofinansowanie.
5. O wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 5 Umowy, oraz o wydaniu nowych wytycznych Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej Programu. Beneficjent zobowiązuje się do śledzenia zmian przedmiotowych wytycznych. Zmiana lub wydanie nowych wytycznych nie wymaga formy Aneksu do Umowy.
6. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu PUP określonym we wniosku o dofinansowanie Projektu do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania,

[33] Nie dotyczy personelu projektu i osób realizujących zadania w Projekcie PUP, którego koszt zatrudnienia rozliczany jest stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie Projektu bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi[34].

7. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie PUP powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.
8. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na realizację Projektu EFS, w tym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie PUP, oraz o ile w wyniku analizy wniosku/ów o płatność lub przeprowadzonej kontroli, zidentyfikowano ryzyko nieosiągnięcia założeń merytorycznych, o których mowa w § 12 Umowy, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegocjować Umowę z Beneficjentem.

Rozwiązanie Umowy
§ 25

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
   1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie PUP lub niezgodnie z Umową 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 stwierdzi rażące naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu PUP.
   4) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Pośredniczącej nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy[35];
   5) Organ nadzoru, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
   6) w wyniku kontroli, o której mowa w § 22g Umowy, Instytucja Pośrednicząca bądź inne uprawnione organy stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
   7) Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o których mowa w § 22g Umowy, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
   8) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarycznemu bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
   1) nie rozpoczął realizacji Projektu EFS w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku o dofinansowanie Projektu, początkowej daty okresu realizacji Projektu EFS;
   2) zaprzestał realizacji Projektu EFS;
   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

[34] Wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu PUP wydatki nie są rozliczane stawkami ryczałtowymi.
[35] Okoliczności, które wystąpiły wskutek potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym, popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera lub podmiot upoważniony do dokonywania wydatków w Projekcie PUP albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu PUP czynności w imieniu Beneficjenta.

o płatność;
6) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień, o których mowa w § 17 Umowy;
7) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie PUP celu lub nie osiągnął zakładanych wskaźników produktu i rezultatu Projektu PUP;
8) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, realizuje Projekt PUP niezgodnie z kryteriami wyboru projektów, w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu.

3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron, w zastrzeżeniem, że nie występują przesłanki wskazane w ust. 1, jeżeli:
   1) Beneficjent zwrócił się z wnioskiem do Instytucji Pośredniczącej o rozwiązanie Umowy, pod warunkiem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 6) Umowy;
   2) wystąpiła inna, niezależna od Beneficjenta okoliczność, która uniemożliwia dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 - 3, § 13 Umowy stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 25 ust. 1 Umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 25 ust. 2 i ust. 3 Umowy, pod warunkiem wykonania obowiązku, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 6) Umowy, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS, wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu PUP. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.
3. W przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 1 Umowy, rozwiązanie Umowy, następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Pośredniczącej w tym zakresie, przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 28 ust. 4 pkt 2) Umowy lub inny adres wskazany pisemnie przez Beneficjenta. Rozwiązanie Umowy następuje z datą wskazaną w oświadczeniu Instytucji Pośredniczącej, najpóźniej zaś z datą otrzymania przez Beneficjenta oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 25 ust. 1 – 3 Umowy, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
5. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów i obowiązków wynikających z RODO oraz ustawy o ochronie danych osobowych, niezależnie od etapu realizacji Projektu PUP.

Postanowienia końcowe
§ 27

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta *i Partnera*[36] wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. *Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa*[37].
2. Beneficjent w imieniu swoim *i Partnerów*[38] oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu EFS , w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.

[36] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.
[37] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.
[38] Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

3. Beneficjent oświadcza, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu PUP, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają:
   1) odpowiednie akty prawa unijnego, w szczególności:
      a) Rozporządzenie ogólne;
      b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących cel „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
      c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna";
      d) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
      e) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju 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;
      f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
   2) właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:
      a) Ustawa wdrożeniowa;
      b) Ustawa o finansach publicznych;
      c) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. z 2018 r., poz. 1025, z późn. zm.);
      d) Ustawa o rachunkowości;
      e) Ustawa Pzp;
      f) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r., poz. 1314, z późn. zm.);
      g) Ustawa o ochronie danych osobowych.
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. z 2018, poz.1330, z późn. zm.), w zakresie w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta, a także informacje o Projekcie PUP do celów związanych z realizacją Programu, w szczególności: monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją.
3. Dane osobowe Beneficjenta, w tym dane teleadresowe oraz inne dane osobe i informacje związane z realizacją Projektu PUP mogą zostać upublicznione przez Instytucję Pośredniczącą, w celach określonych w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca oraz

Instytucja Zarządzająca może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta, z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych.

4. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
   1) Instytucja Pośrednicząca:
      Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie,
      ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
   2) Beneficjent:
      .....
5. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy, o których mowa w ust. 4, Strony uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony, o ile Strona nie poinformowała w formie pisemnej - w formie papierowej o zmianie adresu do korespondencji zgodnie z § 31 Umowy.
6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony w formie pisemnej - w formie papierowej.
7. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014 oraz LSI WUP, z zastrzeżeniem § 23 ust. 12 Umowy.
8. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
9. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej.
10. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygania jest prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 29

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

§ 30

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

§ 31

Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby którejkolwiek ze Stron, wymagają pisemnego poinformowania drugiej Strony. Pozostałe zmiany w treści Umowy wymagają formy Aneksu do Umowy, za wyjątkiem przypadków zastrzeżonych w Umowie.

§ 32

1. Integralną część Umowy 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	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
Załącznik nr 5	Wzór oświadczenia uczestnika Projektu PUP
Załącznik nr 6	Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*
Załącznik nr 7	Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST
Załącznik nr 8	Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014
Załącznik nr 9	Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej

	w ramach SL2014
Załącznik nr 10	Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności
Załącznik nr 11	Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji
Załącznik nr 12	Dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta
Załącznik nr 13	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. 5 oraz innych dokumentów dołączonych do Umowy jest dostępna na stronach internetowych: www.rpo.podkarpackie.pl oraz www.miir.gov.pl.

....

Instytucja Pośrednicząca Beneficjent

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Załącznik nr 2: Harmonogram płatności[1]

.....
Nazwa i adres Beneficjenta

.....
(Miejscowość 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. Zaleca się rozbicie na miesiące kalendarzowe.

[2] Należy wskazać okres rozliczeniowy, począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu. Okres rozliczeniowy musi być zgodny z miesiącem 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 *(Miejscowość i data)*

.....
Nazwa i nr Projektu

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT[4]

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, na realizację projektu, w imieniu Beneficjenta (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*) ..... oświadczam, iż w związku z realizacją powyższego projektu, Beneficjentowi, ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, a także w okresie trwałości Projektu, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku[5] przez Beneficjenta lub inne podmioty, o których mowa powyżej (zarówno w fazie realizacyjnej, operacyjnej, jak i w okresie trwałości Projektu).

Beneficjent zobowiązuje się również, w trakcie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....

Pieczęć i podpis/y osoby/ób uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do reprezentowanego podmiotu[6]
W przypadku JST – także podpis i pieczęć Skarbnika[7]

---

[4] W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.
[5] Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.).
[6] Dokument powinien być opatrzony podpisem oraz pieczęcią imienną wraz z wskazaniem funkcji / stanowiska danej osoby. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby (np.: *Jan Kowalski, Prezes Zarządu*);
[7] Nie dotyczy ..... [uzupełnia IOK].

Załącznik nr 4: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania[8].

Zbiór: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

1. **Zakres danych osobowych wnioskodawców/beneficjentów, partnerów:**
   1) **Dane wnioskodawcy/beneficjenta:**
      a) Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)/Imię i Nazwisko,
      b) Forma prawna,
      c) Forma własności,
      d) NIP,
      e) REGON,
      f) PKD,
      g) Numer rachunku bankowego,
      h) KRS,
      i) Adres siedziby: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
      j) Nr telefonu,
      k) Nr faksu,
      l) Adres e-mail,
      m) Adres strony www.
   2) **Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta lub jej pełnomocnik:**
      a) Imię,
      b) Nazwisko,
      c) Data i Miejsce urodzenia,
      d) Stanowisko,
      e) Miejsce pracy,
      f) Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
      g) PESEL,
      h) Imię Ojca,
      i) Imię Matki,
      j) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
      k) Adres e-mail,
      l) Nr telefonu,
      m) Nr faxu.
   3) **Dane osoby upoważnionej do kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem:**
      a) Imię,
      b) Nazwisko,
      c) Miejsce zatrudnienia,
      d) Stanowisko,
      e) Nr telefonu,
      f) Nr faksu,
      g) Adres e-mail.
   4) **Dane pozostałych osób pozyskane w związku z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie:**
      a) Imię,
      b) Nazwisko,
      c) Imię Ojca,
      d) Imię Matki,
      e) Data i Miejsce urodzenia,
      f) Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
      g) NIP,
      h) PESEL,

[8] Należy każdorazowo zweryfikować i dostosować zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów w których są przetwarzane, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO.

i) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina.

5) **Dane osobowe Partnerów:**
   a) Nazwa/Imię i Nazwisko,
   b) Forma prawna,
   c) Forma własności,
   d) PKD,
   e) NIP,
   f) REGON,
   g) Partner wiodący,
   h) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kraj,
   i) Nr telefonu,
   j) Nr faksu,
   k) Adres e-mail,
   l) Adres strony www.

6) **Dane osoby/osób uprawnionych do reprezentacji Partnera:**
   a) Imię,
   b) Nazwisko,
   c) Data i miejsce urodzenia,
   d) Stanowisko,
   e) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
   f) Nr telefonu,
   g) Nr faksu,
   h) Adres e-mail.

7) **Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.**

2. **Zakres danych użytkowników aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014:**
   1) Imię,
   2) Nazwisko,
   3) Nr telefonu,
   4) Adres e-mail,
   5) Kraj,
   6) PESEL.

3. **Zakres danych osób będących stronami umów z wnioskodawcami, beneficjentami i partnerami: najmu, dzierżawy, udostępnienia nieruchomości, dane osób wymienionych jako strony postępowania w decyzjach, postanowieniach itp., dane wskazane m.in. w nw. załącznikach do wniosku oraz w innych dokumentach (tj.: decyzje środowiskowe, postanowienia itp., decyzje o warunkach zabudowy, decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzje pozwolenia na budowę, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, inne decyzje budowlane, decyzje/postanowienia konserwatora zabytków, projekty budowlane oraz pozostała dokumentacja techniczna, program funkcjonalno-użytkowy, umowy, akty notarialne/inne dokumenty (w tym oświadczenia) potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, wykazujących powiązania z wnioskodawcą w załączniku do badania wielkości przedsiębiorstwa, dodatkowe załączniki nieobligatoryjne, które wnioskodawca załączył do wniosku o dofinansowanie):**
   1) Imię,
   2) Nazwisko,
   3) Adres zamieszkania/adres do korespondencji: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
   4) Nr telefonu,
   5) Nr faksu,
   6) Adres e-mail,
   7) Adres strony www,
   8) Stanowisko,
   9) Tytuł zawodowy/naukowy,

10) Specjalność,
11) Nr uprawnień budowlanych,
12) Nr księgi wieczystej,
13) Nr działki i nr obrębu.

4. **Zakres danych osób fizycznych i osób prowadzących działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie,** zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*:
   1) Imię,
   2) Nazwisko,
   3) Stanowisko,
   4) Tytuł zawodowy/naukowy,
   5) Specjalność,
   6) Uprawnienia,
   7) Kraj,
   8) NIP,
   9) PESEL,
   10) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Województwo, Powiat, Gmina, Kraj,
   11) Nr telefonu,
   12) Nr faxu,
   13) Adres e-mail,
   14) Adres strony www,
   15) Nr rachunku bankowego,
   16) Kwota wynagrodzenia,
   17) Nr księgi wieczystej,
   18) Nr działki i nr obrębu,
   19) Nazwa oferenta/wykonawcy, podwykonawcy, dalsi podwykonawcy, podmioty trzecie w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w tym informacje o pełnomocnikach, urzędujących członkach organu zarządzającego i nadzorczego, wspólnikach, komplementariuszach i prokurentach) oraz zawarte w umowach z wykonawcami zleconych dostaw, usług i robót budowlanych będącymi osobami fizycznymi (w tym przedsiębiorstw i spółek cywilnych) bądź pracownikami beneficjenta, partnera, lub pracowników wykonujących czynności w projekcie:
      a) Nazwa/Imię i Nazwisko,
      b) REGON,
      c) Data i Miejsce urodzenia,
      d) PESEL,
      e) NIP,
      f) Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
      g) Adres stałego zameldowania: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo,
      h) Adres do korespondencji: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo,
      i) Numer telefonu,
      j) Adres e-mail,
      k) Imię Ojca,
      l) Imię Matki,
      m) Numer uprawnień zawodowych,
      n) Informacje o odbiorcach dostaw, usług, robót budowlanych: Imię, Nazwisko, Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo, Nr telefonu, Nr faksu,
      o) Nr rachunku bankowego,
      p) Dane osób upoważnionych do kontaktów w toku postępowania: Imię, Nazwisko, Miejsce zatrudnienia, Stanowisko, Nr telefonu, Nr faksu, Adres e-mail,
      q) Zakres ubezpieczenia i wysokość polisy ubezpieczeniowej,
      r) Informacje z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej o wysokości posiadanych środków finansowej lub zdolności kredytowej,

s) Informacje o niezaleganiu z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
t) Informacje o karalności,
u) Informacje ze sprawozdania finansowego lub innego dokumentu określającego aktywa, zobowiązania, obroty.

5. **Zakres danych uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą):**
   1) Kraj,
   2) Nazwa instytucji,
   3) NIP,
   4) REGON,
   5) Typ instytucji,
   6) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
   7) Nr telefonu,
   8) Nr faksu,
   9) Adres e-mail,
   10) Adres strony www,
   11) Data rozpoczęcia udziału w projekcie,
   12) Data zakończenia udziału w projekcie,
   13) Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji,
   14) Rodzaj przyznanego wsparcia,
   15) Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,
   16) Data zakończenia udziału we wsparciu;
   17) Kwota wynagrodzenia,
   18) Numer rachunku bankowego,
   19) Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
   20) Forma prawna;
   21) Forma własności;
   22) Czy przedsiębiorca jest w trakcie przechodzenia procesów restrukturyzacyjnych.

6. **Zakres danych uczestników indywidualnych:**
   1) Kraj,
   2) Rodzaj uczestnika,
   3) Nazwa instytucji,
   4) Imię,
   5) Nazwisko,
   6) PESEL,
   7) NIP,
   8) Płeć,
   9) Wiek w chwili przystępowania do projektu,
   10) Wykształcenie,
   11) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
   12) Nr telefonu,
   13) Nr faksu,
   14) Adres e-mail,
   15) Adres strony www,
   16) Data rozpoczęcia udziału w projekcie,
   17) Data zakończenia udziału w projekcie,
   18) Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,
   19) Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia,
   20) Wykonywany zawód,
   21) Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia),
   22) Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,
   23) Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,
   24) Rodzaj przyznanego wsparcia,

25) Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,
26) Data zakończenia udziału we wsparciu,
27) Data założenia działalności gospodarczej,
28) Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej,
29) PKD założonej działalności gospodarczej,
30) Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
31) Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
32) Osoba z niepełnosprawnościami,
33) Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących,
34) W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu,
35) Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,
36) Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej);
37) Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu,
38) Kwota wynagrodzenia,
39) Numer rachunku bankowego,
40) Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
41) W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL - płeć, data urodzenia, nazwa, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

7. **Zakres danych dotyczących personelu projektu:**
   1) Imię,
   2) Nazwisko,
   3) Kraj,
   4) PESEL,
   5) Nazwa instytucji (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo),
   6) NIP,
   7) REGON,
   8) Forma zaangażowania,
   9) Okres zaangażowania w projekcie,
   10) Wymiar czasu pracy,
   11) Godziny czasu pracy,
   12) Stanowisko,
   13) Data zaangażowania w projekcie,
   14) Kwota wynagrodzenia,
   15) Numer rachunku bankowego,
   16) Adres zamieszkania (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo).

8. **Zakres danych uczestników 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 w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*):**
   1) Imię,
   2) Nazwisko,
   3) Nazwa instytucji/organizacji (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo),
   4) NIP,
   5) REGON,
   6) Adres e-mail,
   7) Nr telefonu,
   8) Specjalne potrzeby.

Zbiór: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

Lp.	Nazwa
1.	Kraj

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Płeć
8.	Wiek w chwili 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.	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25.	Wykonywany zawód
26.	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28.	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30.	Rodzaj przyznanego wsparcia
31.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32.	Data zakończenia udziału we wsparciu
33.	Data założenia działalności gospodarczej

34.	Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
35.	PKD założonej działalności gospodarczej
36.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38.	Osoba z niepełnosprawnościami
39.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

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
9.	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10.	Nr rachunku bankowego
11.	Kwota wynagrodzenia

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

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wykonawcy
2.	Imię
3.	Nazwisko
4.	Kraj
5.	NIP
6.	PESEL
7.	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8.	Nr rachunku bankowego
9.	Kwota wynagrodzenia
10.	Numer działki
11.	Obręb
12.	Numer księgi wieczystej
13.	Numer przyłącza gazowego

Załącznik nr 5: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu PUP

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), dalej „RODO")

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

1. Administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dalej „zbiór danych RPO WP 2014-2020" jest Zarząd Województwa Podkarpackiego - pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4.
2. Administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, dalej „zbiór danych CST", jest Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą w: 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4.
3. Osobą wyznaczoną przez Instytucję Pośredniczącą w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dalej „IP WUP" – w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych jest: Inspektor Ochrony Danych - Damian Chaber; nr tel.: (17) 8509 232; e-mail: iod@wup-rzeszow.pl.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn. ....., w szczególności, w odniesieniu do:
   1) zbioru danych RPO WP 2014-2020: w zakresie: 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 tym zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie – w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dalej „RPO WP 2014-2020";
   2) zbioru danych CST, w zakresie:
      a) zarządzania, kontroli, audytu, sprawozdawczości i raportowania w ramach realizacji programów operacyjnych polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
      b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.
5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w zakresie:
   1) zbioru danych RPO WP 2014-2020 jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami:
      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.), dalej „Rozporządzenie ogólne";

b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.), „dalej ustawa wdrożeniowa".

2) zbioru danych CST jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku
z przepisami:

a) Rozporządzenia ogólnego;

b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE.L.347.470);

c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz.Urz.UE.L.286.1);

d) ustawy wdrożeniowej. .

6. IP WUP będzie przetwarzać następujące kategorie danych[9]:

1) *Kraj,*
2) *Rodzaj uczestnika,*
3) *Nazwa instytucji,*
4) *Imię,*
5) *Nazwisko,*
6) *PESEL,*
7) *NIP,*
8) *Płeć,*
9) *Wiek w chwili przystępowania do projektu,*
10) *Wykształcenie,*
11) *Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,*
12) *Nr telefonu,*
13) *Nr faksu,*
14) *Adres e-mail,*
15) *Adres strony www,*
16) *Data rozpoczęcia udziału w projekcie,*
17) *Data zakończenia udziału w projekcie,*
18) *Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,*
19) *Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia,*
20) *Wykonywany zawód,*
21) *Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia),*
22) *Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,*

---

[9] Należy wybrać odpowiednio. Zgodnie z §22e ust. 2 Umowy *„**Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych**, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż określony w Załączniku Nr 5, tj. dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów w których są przetwarzane, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO – pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności prawnej z tego tytułu. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych: podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta i Partnerom – Beneficjent zobowiązuje się do zapewniania, że podmioty te nie będą przetwarzać danych osobowych w celu i w zakresie szerszym niż niezbędny do prawidłowej realizacji umowy świadczenia usług/umowy partnerstwa – i wynikający z niniejszej Umowy oraz zostaną na nich nałożone wszelkie obowiązki nałożone na Beneficjenta, określone w niniejszej Umowie".*

23) *Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,*
24) *Rodzaj przyznanego wsparcia,*
25) *Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,*
26) *Data zakończenia udziału we wsparciu,*
27) *Data założenia działalności gospodarczej,*
28) *Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej,*
29) *PKD założonej działalności gospodarczej,*
30) *Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,*
31) *Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,*
32) *Osoba z niepełnosprawnościami,*
33) *Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących,*
34) *W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu,*
35) *Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,*
36) *Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej);*
37) *Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu,*
38) *Kwota wynagrodzenia,*
39) *Numer rachunku bankowego,*
40) *Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

7. Zgodnie z art. 10 ustawy wdrożeniowej - Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 powierzyła w drodze porozumienia, zadania związane z realizacją RPO WP 2014-2020:
   1) IP WUP - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, z siedzibą: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
   2) Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WP 2014-2020, zawiązanej w formie, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, realizującej zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WP 2014-2020 - Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów, telefon kontaktowy: 17 858 14 90:

   - z zastrzeżeniem zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych w ramach ww. zbiorów danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą.
8. IP WUP, na podstawie udzielonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP upoważnienia do dalszego powierzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w celu prawidłowej realizacji Projektu, powierzyła jego Beneficjentowi ..... (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe Beneficjenta)

   - z zastrzeżeniem zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych w ramach ww. zbiorów danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą oraz każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
9. Beneficjent, na mocy udzielonego przez IP WUP upoważnienia do dalszego powierzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w celu prawidłowej realizacji Projektu, powierzył ich przetwarzanie:
   1) w ramach zbioru RPO WP 2014-2020 - Partnerom Projektu ..... (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe Partnerów) oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta

..... (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe tych podmiotów);

2) w ramach zbioru CST - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta ..... (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe tych podmiotów), z zastrzeżeniem zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych w ramach ww. zbiorów danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą oraz każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przy jednoczesnym braku możliwości ich dalszego powierzenia.

10. Moje dane osobowe mogą być przetwarzane w Lokalnym Systemie Informatycznym (IP WUP), przeznaczonym do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020. IP WUP powierzyła przetwarzanie danych osobowych w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI WUP) Wykonawcy – podmiotowi odpowiedzialnemu za rozwój/modyfikację, utrzymanie oraz wsparcie techniczne LSI WUP, pod warunkiem, że System ten będzie zapewniać adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzykom związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o którym mowa w art. 32 RODO oraz zapewnienia wdrożenia odpowiednich środków, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Wykonawca– podmiot, o którym mowa wyżej, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na rzecz Wykonawcy – z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych.
11. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom.
12. Moje dane mogą zostać udostępnione, m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w: proces audytu, ewaluacji i kontroli RPO WP 2014-2020,- zgodnie z obowiązkami wynikającymi m.in. z: Rozporządzenia ogólnego i ustawy wdrożeniowej.
13. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
14. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.
15. Zapoznałem/am się z treścią rozdziału III RODO, dot. praw osoby, której dane dotyczą. Mam prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
    1) wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;
    2) celów archiwalnych w interesie publicznym:

    - jak również mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach RPO WP 20104-2020, nie przysługuje mi prawo do usunięcia albo przenoszenia tych danych. Ponadto, mam prawo skorzystać z przysługujących jej uprawnień, o których mowa w RODO - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
16. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

17. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
18. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.
19. 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[10].
20. W ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy[11].

....

Miejscowość i data czytelny podpis uczestnika Projektu[□]

[10] Jeśli dotyczy.
[11] Jeśli dotyczy.
[□] W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 6: Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ZBIORU: REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

Działając na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), dalej „RODO", upoważniam Panią/Pana:

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez: Administratora, o którym mowa w art. 4 pkt 7 RODO - Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w dniu 25 maja 2018 r., w zakresie zbioru danych osobowych:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/

Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pani/Pana zatrudnienia w: ...../zaprzestania wykonywania przez Panią/Pana zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego* lub z chwilą odwołania upoważnienia.

....., dn. ..... 20... r.

.....
(pieczątka i podpis osoby upoważnionej do wydania upoważnienia)

Jednocześnie, zobowiązuję Panią/Pana, w szczególności do:

1. przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO i krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym przepisami wykonawczymi do tych aktów i przestrzegania zasad określonych w tych aktach, a także w aktach prawnych w zakresie ochrony danych osobowych, również które weszły w życie po dniu nadania upoważnienia;
2. przetwarzania danych osobowych, wyłącznie z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi RODO oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą;
3. zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi się Pani/Pan zapozna oraz sposobów ich zabezpieczenia (zarówno w czasie trwania upoważnienia jak również po jego wygaśnięciu, jak również w przypadku ustania Pani/Pana zatrudnienia/zaprzestania wykonywania przez Panią/Pana zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego*), w tym zapewnienia bezpieczeństwa pracy, w szczególności: ochrony przed niepowołanym dostępem do danych osobowych, utratą, niepowołaną modyfikacją tych danych.

....., dn. ..... 20... r.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ZBIORU: REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

Działając na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), z dniem ..... r., odwołuję upoważnienie Pani/Pana:

.....
(Imię i Nazwisko)

wydane w dniu ..... 2018 r., do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zakresie zbioru danych osobowych:
Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

....., dn. ..... 20... r.

.....
(pieczątka i podpis osoby upoważnionej do odwoływania upoważnienia)

....., dn. ..... 20... r.

.....
(czytelny podpis osoby, której odwołano upoważnienie)

Załącznik nr 7: 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 w zakresie warunków 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 8: Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014

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 9: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[12]

a) Wniosek o nadanie/zmianę[13] dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[14]

Dane Beneficjenta[15]:	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL[16]	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu[17]	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu
• Instrumenty finansowe[18]

Oświadczenie osoby uprawnionej: [19]
Ja niżej podpisany/a .... Imię Nazwisko oświadczam, że poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego

[12] Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.
[13] Niepotrzebne skreślić
[14] Bez podania wymaganych danych niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014
[15] W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera
[16] Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj" wskazano „Polska"
[17] Pole nieobowiązkowe do wypełnienia
[18] Dot. Wybranych projektów
[19] Należy wypełnić jedynie w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014. ..... Data, podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie Beneficjenta[20]:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz: ..... (nazwa beneficjenta)	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta[21]*	

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

[20] W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

[21] W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

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

Dane Beneficjenta[22]	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej	
Kraj	
PESEL[23]	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta[24]*	

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

[22] W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.
[23] Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj" wskazano „Polska".
[24] W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

Załącznik nr 10.....[25]

Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.) upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności, w celu dokonania refundacji na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

..... *

....

Instytucja Pośrednicząca ***Beneficjent***

[25] Wpisać numer i datę zawarcia Umowy.

* Pieczęcie firmowe oraz pieczątki imienne i podpisy osób uprawnionych do reprezentacji.

Załącznik nr 11: Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz 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,
   - **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,

b. **umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową)** w miejscu realizacji projektu,

c. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową),

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

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

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz **logo promocyjne województwa**.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | herb + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Zwróć uwagę, że logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu: www.rpo.podkarpackie.pl.

Uwaga: Pamiętaj, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP.

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

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

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

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

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

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

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

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

Wzory z właściwymi oznaczeniami Programu znajdziesz na stronie: www.rpo.podkarpackie.pl w zakładce „Weź udział w promocji Programu". Pobierzesz z niej także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1.Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

- 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 informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy[26] (zobacz rozdz. 6.6).
- Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

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?
Jeśli realizujesz projekt współfinasowany z **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności**, który w ramach programu uzyskał **dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro[27] i który dotyczy:** a) **działań w zakresie infrastruktury** lub b) **prac budowlanych.**	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu **dofinasowanego** na kwotę powyżej **500 tys. euro[28], który polegał na:** a) **działaniach w zakresie infrastruktury** lub b) **pracach budowlanych** lub	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)

[26] Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

[27] Dofinansowanie – inaczej **całkowite wsparcie publiczne**, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

[28] Jw.

c) zakupie środków trwałych.	
Jeśli **nie jesteś zobowiązany do**: **a) umieszczania tablicy informacyjnej** lub **b) umieszczania tablicy pamiątkowej.**	Plakat (w trakcie realizacji projektu)

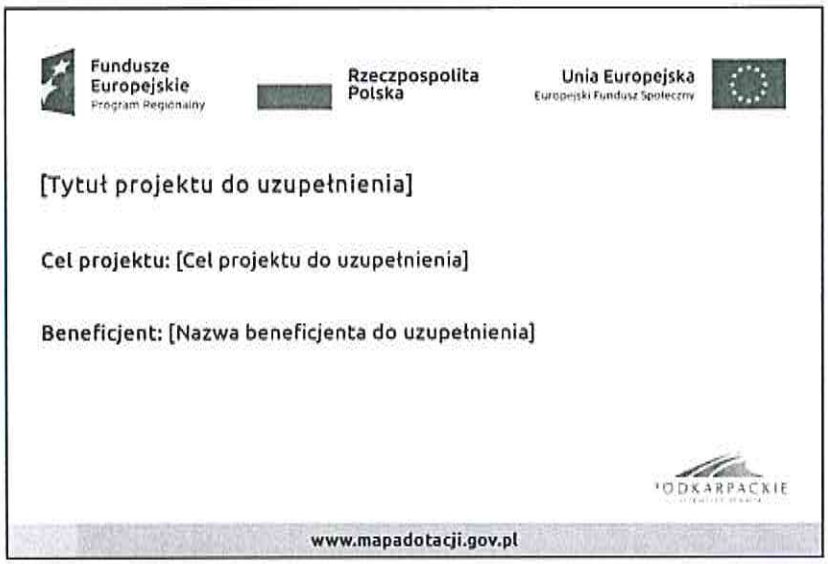
Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1. Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:



Wzory tablic znajdziesz również w Internecie na stronach www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej Programu.

Wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej jest obowiązkowy, tzn. nie można go modyfikować, dodawać znaków, informacji etc. poza uzupełnianiem treści we wskazanych polach. Tablice informacyjna i pamiątkowa, nie mogą zawierać innych dodatkowych informacji i elementów graficznych, np. logo partnera lub wykonawcy prac.

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić tylko i wyłącznie w przypadku, jeśli projekt jest realizowany przez beneficjenta w partnerstwie z innymi podmiotami. Istnieje wówczas możliwość umieszczenia na tablicach informacji o nich. Wówczas podajemy: „Beneficjent: Gmina Miejska X; partnerzy projektu: Gmina Wiejska Y, Gmina Z".

Kluczowe znaczenie ma zachowanie **czytelności i klarowności** zamieszczonych treści. Jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów, to należy zamieścić uproszczoną informację, uwzględniając partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica. A zatem: „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y".

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

3.2. Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. 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 (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m^2**.

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

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

3.5. 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 (wymiary europalety). 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 o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń, w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

3.6. 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 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.

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetki 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.

3.8. 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 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

3.9. Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

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

Wzór plakatu informacyjnego:

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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne również na stronie: www.funduszeeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej Programu.

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 wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

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

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

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

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 (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

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, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska" 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.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:

Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaku FE, barw RP i znaku 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:

Unia Europejska	Unia Europejska
Unia Europejska	Unia Europejska

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

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 pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten wypełnisz, 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, szkolenia lub prezentacji oferty.

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

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

6.1. Widoczność znaków

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

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

6.2. Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

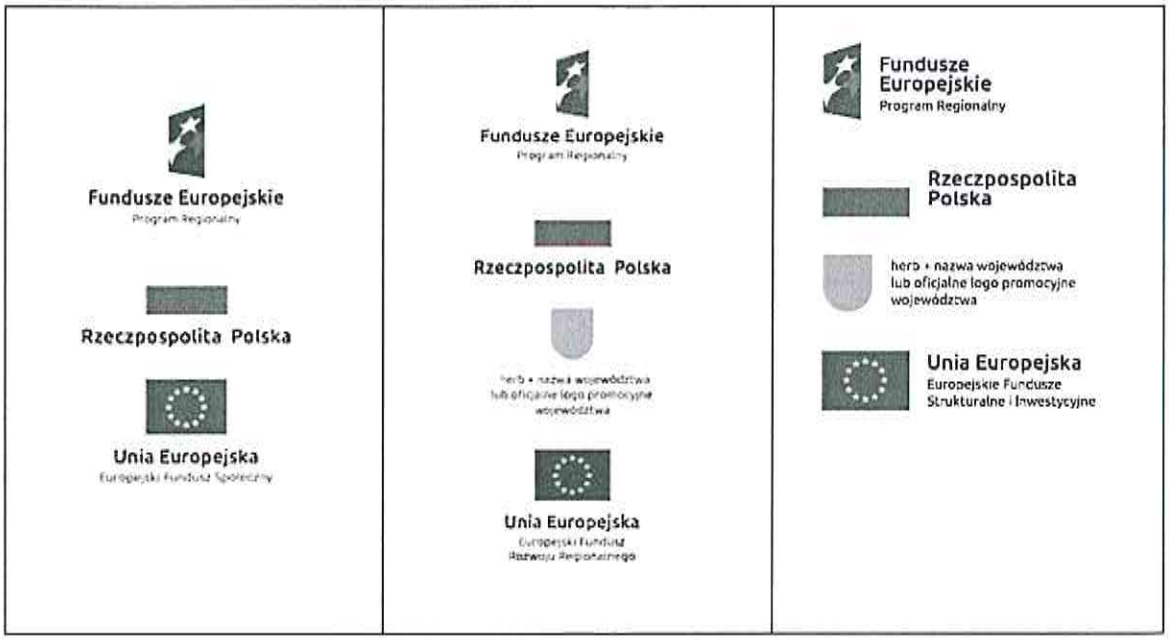
W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE[29].

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, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku

[29] Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

projektów finansowanych przez program regionalny, oficjalne logo promocyjne województwa umieszczasz pomiędzy barwami RP 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**[30], łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, 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.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach mogą znaleźć się następujące znaki: znak FE, barwy RP, oficjalne logo promocyjne województwa i znak UE.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – logo województwa – znak UE).

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

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

6.4. W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla Programu:

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.*

W przypadku Programu zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie: www.rpo.podkarpackie.pl.

6.5. Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie, barwy Rzeczypospolitej Polskiej i znak Unia Europejska na kolorowym tle?

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

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

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

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

6.6. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy[31]?

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

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

Fundusze Europejskie

Fundusze Europejskie

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

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

6.7. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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

Fundusze Europejskie | Rzeczpospolita Polska | Unia Europejska

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

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

[31] Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

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

6.8. Czy możesz oznaczać przedmioty promocyjne w sposób nierzucający się w oczy?

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.

Fundusze Europejskie Program Regionalny | Rzeczpospolita Polska | PODKARPACKIE | Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny

Załącznik nr 13: 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 umowy

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)						

Zatwierdził: ..... Data
(imię, nazwisko, podpis)

*karta płatnicza do rachunku bankowego dla projektu