



## WZÓR<sup>1</sup>

Umowa nr .....  
o dofinansowanie Projektu  
„ ..... [tytuł Projektu] .....”  
Nr ..... [nr Projektu] .....  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach  
Osi priorytetowej ..... [nr i nazwa] .....  
Działania ..... [nr i nazwa] .....  
Poddziałania<sup>2</sup> ..... [nr i nazwa].....

### Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014–2020

zwana dalej „**Umową**”, zawarta w Toruniu w dniu ..... r. pomiędzy:

Województwem Kujawsko-Pomorskim, reprezentowanym przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „**Instytucją Zarządzającą RPO WK-P**”, w imieniu którego działa/ją:

.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja].....  
oraz  
.....[imię i nazwisko, pełniona funkcja].....

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON/NIP w zależności od statusu prawnego Beneficjenta] ....., zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym<sup>3</sup> przez:  
....., na podstawie pełnomocnictwa  
nr ..... z dnia ..... stanowiącego załącznik nr  
1 do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz 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.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) 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 dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem ogólnym**”;

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany jeśli Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu. Wzór stosuje się dla beneficjentów niebędących państwowymi jednostkami budżetowymi oraz beneficjentów, którzy nie otrzymują środków na realizację projektów na podstawie odrębnych przepisów prawa krajowego. Wzoru nie stosuje się w projektach rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>2</sup> Uzupełnić jeśli dotyczy.

<sup>3</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć do Umowy, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika.

- 2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.), zwane dalej „**rozporządzeniem EFS**”;
- 3) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniającego rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44 z późn. zm.);
- 4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;
- 5) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz. Urz. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 821/2014**”;
- 6) rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;
- 7) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r. s. 1-7);
- 8) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1 z późn. zm.), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1011/2014**”;
- 9) 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 z dnia 04 maja 2016 r., s.1), zwanego dalej „**RODO**”;
- 10) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;
- 11) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;
- 12) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;
- 13) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;

14) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;

15) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

16) rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. poz. 2367), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie zaliczek**”;

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

## § 1. Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 2) „**budżecie państwa**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 3) „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 4) „**Centralnym systemie teleinformatycznym**” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 5) „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 6) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 7) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu wypłacane na podstawie Umowy;
- 8) „**dotacji celowej**” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 9) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) „**mechanizmie racjonalnych usprawnień**” – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytocznych w zakresie równości szans;
- 11) „**naruszeniu ochrony danych osobowych**” – należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 12) „**nieprawidłowości**” – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub

prawa krajowego dotyczącego 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 poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;

- 13) „**Partnerze**” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 14) „**personelu Projektu**” – należy przez to rozumieć personel, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. r) Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 15) „**pomocy publicznej**” – należy przez to rozumieć pomoc, o której mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, lub pomoc de minimis, o której mowa w rozporządzeniu nr 1407/2013, w rozporządzeniu Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., s. 8), w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 16) „**pracowniku**” – należy przez to rozumieć każdą osobę, która jest zatrudniona u Beneficjenta na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel Projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji Projektu lub projektów;
- 17) „**Programie**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 16 grudnia 2014 r. nr CCI 2014PL16M2OP002 oraz uchwałą nr 1/1/14 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 8 grudnia 2014 r. (z późn. zm.);
- 18) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 19) „**przetwarzaniu danych osobowych**” – 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 prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;
- 20) „**rachunku bankowym BGK**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Ministra Finansów nr ... prowadzony przez BGK, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, przekazywane są Beneficjentowi, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
- 21) „**rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Beneficjenta, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 22) „**refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej ze środków własnych Beneficjenta, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą

RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;

- 23) **„sile wyższej”** – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Beneficjenta i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);
- 24) **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 25) **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
- 26) **„SZOOP”** – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 27) **„uczestniku Projektu”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
- 28) **„Użytkownika B”** – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 29) **„wkładzie własnym”** – należy przez to rozumieć wkład, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. dd) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 30) **„wniosku o dofinansowanie”** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 31) **„wniosku o płatność”** – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent wnioskuje o środki z Funduszu, a następnie rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 32) **„wydatkach kwalifikowalnych”** – należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOOP, wytycznymi i Umową;
- 33) **„wykonawcy”** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, niebędącą personelem Projektu, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w Projekcie;
- 34) **„wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 35) **„zaliczce”** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta

na pokrycie wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;

- 36) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo z § 19 Umowy, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie.

## § 2. Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: .....zł (słownie:.....).
3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
  - 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), co stanowi: nie więcej niż: ..... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), co stanowi: nie więcej niż: ..... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>4</sup>.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... zł (słownie: .....), co stanowi nie mniej niż ..... % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - 1) ..... w kwocie .....zł (słownie: .....);
  - 2) ..... w kwocie .....zł (słownie: .....).
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów<sup>5</sup> wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej<sup>6</sup>. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4, zostanie uznany za niekwalifikowalny<sup>7</sup>.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów<sup>8</sup> oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy<sup>9</sup>.
7. Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-finansingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
8. Wkład własny wniesiony do Projektu w formie wkładu niepieniężnego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości), liczonych od daty rozliczenia, był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, jest niekwalifikowalny, gdyż stanowi podwójne finansowanie.

---

<sup>4</sup> Dotyczy Projektu współfinansowanego z budżetu państwa.

<sup>5</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>6</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>7</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu własnego.

<sup>8</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>9</sup> Dotyczy Beneficjenta lub Partnera, który będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

9. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 podrozdziału 6.4.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jest ...<sup>10</sup>.

### **§ 3. Okres realizacji Projektu**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że spełniają warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:
  - 1) odnoszą się do okresu realizacji Projektu,
  - 2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r.,
  - 3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową,
  - 4) zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
4. Okres obowiązywania Umowy trwa przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 5, § 15 i § 16 Umowy.

### **§ 4. Prawa i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową, w tym zobowiązuje się do:
  - 1) osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że niewykonanie wskaźnika<sup>11</sup> w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
  - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
  - 4) zachowania trwałości Projektu, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie<sup>12</sup>;
  - 5) zachowania trwałości rezultatów Projektu, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
  - 6) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Umowy;
  - 7) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także zasady równości szans kobiet i mężczyzn, zdefiniowanych w rozdziale 3 pkt 19) i 20) Wytycznych w zakresie równości szans;
  - 8) realizacji Projektu w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans;
  - 9) pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia poniższych okoliczności;

---

<sup>10</sup> Uzupelnic ješli dotyczy.

<sup>11</sup> Ocena przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w rozpatrywane § 10 ust. 11-13 Umowy (jeśli dotyczy). Przypis nie ma zastosowania do wskaźnika wskazanego w § 5b ust. 4 i § 5c ust. 5 Umowy (jeśli dotyczy).

<sup>12</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego należy zachować trwałość, zgodnie z podrozdziałem 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

- 10) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta), zgodnie z podrozdziałem 6.15 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 11) zobowiązania uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społecznej i zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w Projekcie)<sup>13</sup>;
  - 12) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych we wniosku o dofinansowanie;
  - 13) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia<sup>14</sup>.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
  3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
  4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania powyższych wytycznych:
    - 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujących od 9 września 2019 r., zwanych **Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
    - 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujących od 9 lipca 2018 r., zwanych **Wytycznymi w zakresie monitorowania**, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
    - 3) Wytycznych 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, obowiązujących od 11 kwietnia 2018 r., zwanych **Wytycznymi w zakresie równości szans**, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
    - 4) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020 obowiązujących od 11 września 2019 r., zwanych **Wytycznymi w obszarze edukacji**, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
    - 5) ...<sup>15</sup>.
  5. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 11 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
  6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
  7. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem ust. 9-10 oraz § 10 ust. 3 i § 19 ust. 9 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.
  8. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z

---

<sup>13</sup> Dotyczy Projektu zatwierdzonego do realizacji w ramach konkursu, w którym zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społecznej i zatrudnieniowej.

<sup>14</sup> Dotyczy Projektu, w którym przewidziano koszt związany z mechanizmem racjonalnego usprawnienia.

<sup>15</sup> Uzupełnić jeśli specyfika Projektu wymaga zawiązania Beneficjenta zapisami innych wytycznych.



postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 4 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazanej we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Zmiana wytycznych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.

9. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych wytycznych może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy<sup>16</sup>.
10. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 24 ust. 6-8 Umowy.
11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
12. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów<sup>17</sup>.
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych<sup>18</sup>.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu<sup>19</sup>, jak za działania własne, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.
15. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi podmiotami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta<sup>20</sup>.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1440 z

---

<sup>16</sup> W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.

<sup>17</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>18</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>19</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>20</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

późn. zm.), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.

17. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe<sup>21</sup>.
18. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>22</sup>.
19. Wyodrębniony przez podmiot, o którym mowa w ust. 18, rachunek płatniczy, na który Beneficjent będzie przekazywał środki to rachunek ..... [nazwa właściciela rachunku płatniczego] ..... w banku .... [nazwa i adres banku] .... o nr ..... [nr rachunku płatniczego] ... <sup>23</sup>.

## **§ 5. Koszty pośrednie**

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z podrozdziałem 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ..... % kosztów bezpośrednich<sup>24</sup> poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz pkt 12) podrozdziału 5.2 Wytycznych w zakresie równości szans.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadku rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

## **§ 6. Ewidencja księgową wydatków**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z Projektem, na warunkach określonych w „Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5 Umowy oraz kosztów rozliczanych stawkami jednostkowymi, o których mowa w § 5a/5b/5c<sup>25</sup> Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, zgodnie z warunkami określonymi w „Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków wskazanych w ust. 1 i 2 Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może podjąć decyzję o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne.

## **§ 7. Płatności**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególności

---

<sup>21</sup> Dotyczy Beneficjenta będącego osobą fizyczną.

<sup>22</sup> Dotyczy Projektu realizowanego przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta. Wówczas należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Realizatorem nie może być jednostka posiadająca odrębną osobowość prawną. Jeśli jako Beneficjenta wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast Projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe), do Umowy należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

<sup>23</sup> Dotyczy Projektu realizowanego przez podmiot wskazany w ust. 18.

<sup>24</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień.

<sup>25</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano rozliczanie wydatków na podstawie stawek jednostkowych.

uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>26</sup>.

2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 3 i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, jest aktualizowany i przekazywany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy. Harmonogram płatności może także podlegać aktualizacji z inicjatywy Beneficjenta.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta/ rachunek transferowy<sup>27</sup>: ..... [nazwa właściciela rachunku] ..... w banku .... [nazwa i adres banku] .... o nr ..... [nr rachunku] ....., a następnie, bez zbędnej zwłoki, na wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta: ..... [nazwa właściciela rachunku] ..... w banku .... [nazwa i adres banku] .... o nr ..... [nr rachunku] .....<sup>28</sup>,
5. Transze dofinansowania nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej, działalności niezwiązanej z Projektem. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 12 Umowy.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Projektu rachunku płatniczego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne<sup>29</sup>.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
8. Zaliczki pochodzące z dotacji celowej niewydatkowane w ramach Projektu, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o zmianie wyodrębnionego dla Projektu rachunku płatniczego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4 i o zmianie rachunku/ów, o który/ch mowa w § 4 ust. 19 Umowy<sup>30</sup>.
10. W przypadku ponoszenia wydatków z rachunku innego niż wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznej refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

## § 8. Zaliczka

---

<sup>26</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>27</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego transza jest przekazywana za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego.

<sup>28</sup> Uzupełnić jeśli dotyczy.

<sup>29</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

<sup>30</sup> Dotyczy Projektu realizowanego przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, na podstawie zatwierdzonego pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13<sup>31</sup> Umowy;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
    - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego poprzednią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zgodnie z § 10 ust. 1 i 2 Umowy, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki<sup>32</sup>, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 1 Umowy oraz
    - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 6<sup>33</sup> Umowy.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
  - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2018 r. poz. 1011), przy czym Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do przekazania BGK zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
  - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 2 Umowy.
4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku bankowym BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.
5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 10 ust. 14-15 Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

## **§ 8a. Refundacja**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji.

---

<sup>31</sup> Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

<sup>32</sup> W przypadku, gdy zastosowanie wskazanego poziomu rozliczenia uniemożliwia finansowanie Projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość przekazania transz zaliczki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.

<sup>33</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

2. Warunkiem przekazania transzy w formie refundacji jest zatwierdzenie wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki w wysokości wyższej niż łączna wartość udzielonych zaliczek. Kwota refundacji powinna odpowiadać wysokości środków własnych zaangażowanych przez Beneficjenta w ramach wydatków kwalifikowalnych.

## **§ 9. Wnioski o płatność**

1. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:
  - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
  - 2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
  - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu– oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 Wytucznych w zakresie monitorowania,
  - 2) wykazywania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, zgodnie ze wskazówkami zawartymi w „Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>34</sup>.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

## **§ 10. Rozliczenie płatności**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 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

---

<sup>34</sup> Dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych.

roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 14. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 5 i 6 Umowy.

2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 14-15, w przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>35</sup> i został złożony wniosek o płatność końcową;
  - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zleci kontrolę doraźną na miejscu;  
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 Zarządzającej RPO WK-P informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu;
  - 3) Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku<sup>36</sup>, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu/ dokumentacji dotyczącej naboru w trybie pozakonkursowym.
4. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji wniosku o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Poniższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem, iż Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:
  - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
  - 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
  - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego<sup>37</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 11 Umowy.

---

<sup>35</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>36</sup> Patrz: Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>37</sup> Dotyczy Beneficjenta zobowiązanego do wniesienia wkładu własnego.

7. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 12 Umowy, przy czym ze względu na stwierdzenie nieprawidłowości przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, wezwanie do zwrotu w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych nie jest równoznaczne z nałożeniem korekty finansowej.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w odpowiedniej kwocie lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 9 ust. 4 Umowy, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta do dnia złożenia wniosku rozliczającego tę zaliczkę<sup>38</sup>. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a - 3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych. Poniższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.
9. W przypadku wskazanym w ust. 8 należy niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, by był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. 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. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 12 Umowy.
11. Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie i mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, z zastrzeżeniem ust. 13. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia merytorycznych Projektu, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
12. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 11, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania dotyczącego realizacji założeń merytorycznych, w ramach których nie został osiągnięty minimalny limit procentowy wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. Zwrot dofinansowania jest dokonywany wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
13. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może:

---

<sup>38</sup> Sankcje wynikające z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nie mają zastosowania do Projektu rozliczanego w całości lub w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia ogólnego tj. metodami uproszczonymi.

- 1) odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
  - 2) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowanych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należyście uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.
14. Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek płatniczy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
15. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 14, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z powyższych, należyście uzasadnionych przypadków:
- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
  - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
- Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach.
16. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność jest poprawność danych wykazanych w SL2014 w zakresie personelu Projektu<sup>39</sup>, o którym mowa w § 14 ust. 9 Umowy, oraz w zakresie informacji o uczestnikach Projektu<sup>40</sup>, o której mowa w § 9 ust. 5 Umowy, a także ich zgodność z danymi ujętymi we wniosku o płatność. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość warunkowego zatwierdzenia wniosku o płatność, w ramach którego uzupełnienia wymagają dane, o których mowa w zdaniu pierwszym, o ile nie mają one wpływu na kwalifikowalność zatwierdzonych wydatków.
17. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i rozliczenia Projektu jest przekazanie przez Beneficjenta w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 11 Umowy, ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika .... (nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społecznej i zatrudnieniowej<sup>41</sup>.

## **§ 11. Dochód**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, obowiązujących od 18 stycznia 2019 r., który powstaje w związku z realizacją Projektu.
2. Dochody wygenerowane podczas realizacji Projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzania, Beneficjent jest zobowiązany wykazać nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty w ramach Projektu są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie (z wyłączeniem sytuacji, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie) do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków Projektu.
4. Za dochód nie uznaje się zatrzymanego wadium wpłaconego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania, premii za otwarcie rachunku płatniczego, gwarancji bankowych oraz

<sup>39</sup> Dotyczy wniosku o płatność, w którym zostaną wykazane wydatki związane z personelem Projektu.

<sup>40</sup> Dotyczy wniosku o płatność, w którym zostaną wykazane wydatki związane z uczestnikami Projektu.

<sup>41</sup> Ustęp dotyczy Projektu zatwierdzonego do realizacji w ramach konkursu, w którym zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społecznej i zatrudnieniowej..



ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego. Płatności otrzymane przez Beneficjenta w poniższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

## **§ 12. Nieprawidłowości i zwrot środków**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
  - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
  - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
  - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, obciążają w całości Beneficjenta.
7. Beneficjent dokonuje również zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, kwot korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz innych kwot zgodnie z § 16 ust. 7 oraz § 24 ust. 7 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust. 5 – 7 ww. ustawy. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, może zostać pomniejszona o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, obowiązujących od 19 grudnia 2018 r. Zmiany, o których mowa poniżej, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

### **§ 13. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy<sup>42</sup>**

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych<sup>43</sup> od dnia zawarcia Umowy.
2. Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł<sup>44</sup> lub gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350), składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 5 rozporządzenia w sprawie zaliczek.
3. W przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł<sup>45</sup>, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy w jednej albo kilku z form wskazanych w § 5 ust. 3 rozporządzenia w sprawie zaliczek.
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3, z zastrzeżeniem § 5 ust. 4 i 6 rozporządzenia w sprawie zaliczek.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowoadministracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub dokona jego komisijnego zniszczenia w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.

### **§ 14. SL2014**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS” zamieszczoną na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu płatności;
  - 5) informacji dotyczących zamówień;

<sup>42</sup> Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

<sup>43</sup> Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

<sup>44</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

<sup>45</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

- 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.  
Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów<sup>46</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
  3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 10 do Umowy, którego zmiana nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie ww. załącznika oraz procedury określonej w załączniku nr 4 Wytucznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujących od 19 grudnia 2017 roku. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
  4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>47</sup>.
  5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>48</sup>/adres e-mail<sup>49</sup>.
  6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014<sup>50</sup> oraz „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS” udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.
  7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
  8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku nr 1 do Wytucznych, o których mowa w ust. 3.
  9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:
    - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
    - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu Projektu:
      - a) stanowisko,
      - b) forma zaangażowania w Projekcie,
      - c) data zaangażowania do Projektu,
      - d) okres zaangażowania osoby w Projekcie,
      - e) wymiar etatu lub godzin pracy;

---

<sup>46</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>47</sup> Dotyczy Beneficjenta będącego podmiotem zarejestrowanym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>48</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>49</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>50</sup> Osoba uprawniona zgodnie z ust. 3 jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas pierwszego logowania w SL2014.

3) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym, ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy<sup>51</sup>, pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu Projektu za niekwalifikowane<sup>52</sup>.

10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:

- 1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy;
- 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
- 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 12 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
- 4) wniesienie zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 Umowy.

## **§ 15. Archiwizacja**

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu, w tym dokumentację finansową.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych
8. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
9. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

---

<sup>51</sup> Godziny pracy powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

<sup>52</sup> Ustęp 9 nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich lub personelu Projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą stawek jednostkowych.

## **§ 16. Kontrola i audyt**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>53</sup> dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonym w podrozdziale 3.3.4 Wytucznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
7. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach przeprowadzonych kontroli, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 8 Umowy.

## **§ 17. Przekazywanie informacji**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie obowiązywania Umowy, wskazanym w § 3 ust. 4 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na adres e-mail ..... Harmonogramu udzielania wsparcia do 30 dnia każdego miesiąca poprzedzającego daną formę wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku zmiany ww. harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu w postaci elektronicznej na adres e-mail:

---

<sup>53</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

..... W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będą miały zastosowanie zapisy § 5 ust. 2 Umowy<sup>54</sup>.

## § 18. Ewaluacja

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wnioski podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami.

## § 19. Zamówienia

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w ramach Projektu, zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności, albo rozeznaniem rynku, na warunkach określonych w Podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków (w tym sekcji 6.5.1 i 6.5.2 tych wytycznych) oraz postanowieniami niniejszego paragrafu.
3. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania zgodnego z zasadami celowości i oszczędności wydatkowania środków oraz z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasady obiektywizmu przy wyborze wykonawcy oraz zachowania uczciwej konkurencji i równości szans wykonawców oraz do zapobiegania konfliktowi interesów. Poniższe zobowiązania Beneficjenta będą weryfikowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą, zgodnie z zapisami aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia wydatków związanych z zamówieniem.
5. W przypadku, gdy Beneficjent realizuje zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień<sup>55</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....z zastrzeżeniem ust. 5a.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zasad przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia, może nałożyć korektę finansową, zgodnie z:
  - 1) art. 24 ustawy wdrożeniowej;
  - 2) rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r. poz. 971).

<sup>54</sup> Należy stosownie uzupełnić.

<sup>55</sup> Uzupełnić jeśli Instytucja Zarządzająca RPO WK-P określiła rodzaje zamówień, w ramach których należy stosować klauzule społeczne.

Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.

7. Beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, zobowiązuje się do niezwłocznego, w terminie nie później niż 14 dni, przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
8. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1-3, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
9. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w tym postępowań określonych w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o zamówieniu lub zapytania ofertowego, o którym mowa w sekcji 6.5.2 ww. wytycznych, lub ogłoszenia o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest ich stosowanie w odniesieniu do umów zawartych w wyniku postępowań określonych w podrozdziale 6.5 tych wytycznych przed dniem stosowania nowej wersji ww. wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu/ dokumentacji dotyczącej naboru w trybie pozakonkursowym.

## **§ 20. Ochrona danych osobowych**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach i w celach opisanych w niniejszym paragrafie:
  - 1) w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz administratora - ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
  - 2) w przypadku zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – w imieniu i na rzecz administratora – Województwa Kujawsko-Pomorskiego – Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowanego przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne w zakresie wskazanym w załączniku nr 5 do Umowy:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) rozporządzenia EFS;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) rozporządzenia EFS;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
    - d) rozporządzenia nr 1011/2014;
    - e) „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r, (z późn. zm.),oraz spełnia warunki określone w art. 6 ust. 1 lit. c) i w art. 9 ust. 2 lit. g) RODO.

3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do Umowy. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w RODO, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych i w Umowie, w tym w szczególności do:
  - 1) zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
  - 2) wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
  - 3) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osób upoważnionych przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 7, posiadających imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy;
  - 5) prowadzenia rejestru podmiotów, o których mowa w ust. 7;
  - 6) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
  - 7) udostępniania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 na każde jej żądanie;
  - 8) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
  - 9) zapewnienia zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia przez Beneficjenta i przez osoby oraz podmioty przez niego upoważnione, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem;
  - 10) zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;
  - 11) przetwarzania danych osobowych w SL2014, zapewniając środki techniczne i organizacyjne określone w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014, o którym mowa w § 14 ust. 6 Umowy.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów prawa powszechnie obowiązującego dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
6. W celu zrealizowania wobec uczestnika Projektu, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 – 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany:
  - 1) odebrać od uczestnika Projektu podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Umowy;
  - 2) przechowywać oświadczenie, o którym mowa w pkt 1), w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem.Zmiana wzoru oświadczenia, o którym mowa w pkt 1), nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), w przypadku łącznego spełnienia następujących warunków:



- 1) Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P;
  - 2) Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ust. 8.
8. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Beneficjenta do formułowania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami, o których mowa w ust. 7, w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu, w taki sposób, by podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta w ramach tych umów były zobowiązane w szczególności do:
- 1) zagwarantowania wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, żeby przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
  - 2) ponoszenia odpowiedzialności, tak wobec osób trzecich, jak i wobec administratorów, o których mowa w ust. 1, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem ustawy o ochronie danych osobowych, RODO, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z umową powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - 3) prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
  - 4) wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
  - 5) umożliwienia przeprowadzenia kontrolerom Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiotom przez nich upoważnionym w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, kontroli lub audytu zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami prawa powszechnie obowiązującego dotyczącymi ochrony danych osobowych lub Umową, na warunkach wskazanych w ust. 17-19.
9. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 7, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
10. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 4 pkt 3), imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1). Upoważnienia przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 7 i 8 do Umowy. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
11. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 10 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 4 pkt 3). Beneficjent jest zobowiązany do wyznaczenia przynajmniej jednej osoby legitymującej się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialnej za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
12. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 7, do wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 1). W takim wypadku stosuje się odpowiednie postanowienia dotyczące Beneficjentów w tym zakresie. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2), wydaje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. e).

13. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane w załącznikach nr 7 i 8 do Umowy.
  14. Beneficjent niezwłocznie – jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia – informuje pisemnie Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o każdym przypadku naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie Umowy. Zgłoszenie musi zawierać wszystkie elementy określone w art. 33 ust. 3 RODO oraz informacje umożliwiające określenie czy naruszenie skutkuje wysokim ryzykiem naruszenia praw lub wolności osób fizycznych. Jeżeli Beneficjent nie będzie mógł udzielić informacji, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO, w tym samym czasie, może ich udzielać sukcesywnie, bez zbędnej zwłoki.
  15. W przypadku stwierdzenia, że naruszenie, o którym mowa w ust. 14, powoduje wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych, Beneficjent, na polecenie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu te osoby.
  16. Beneficjent bez zbędnej zwłoki informuje Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub organ nadzorczy, Policję lub sąd.
  17. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz z Umową. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia audytu lub kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia audytu lub kontroli.
  18. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub inne upoważnione podmioty (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa dotyczących ochrony danych osobowych lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 17.
  19. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i inne upoważnione podmioty, mają w szczególności prawo:
    - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych, w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz Umową;
    - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
    - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
    - 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
- Poniższe uprawnienia kontrolerów nie wyłączają stosowania uregulowań wynikających z wytycznych w zakresie kontroli wydanych na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
20. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia, dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli lub audytów przeprowadzonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub

inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony).

21. Beneficjent zobowiązuje się do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń, o których mowa w ust. 20.
22. Beneficjent, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 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.
23. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO.

## **§ 21. Informacja i promocja**

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych oraz działania na rzecz zwiększenia widoczności funduszy polityki spójności, zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 9 do Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
  - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

## **§ 22. Prawa autorskie**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
3. Zasoby edukacyjne będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1231) będą udostępnione na wolnej licencji zapewniającej licencjodawcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów

do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych<sup>56</sup>.

### § 23. Zmiany w Projekcie

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3 i ust. 6. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może realizować Projekt, zgodnie ze zmianami zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie pisemnej, przed akceptacją zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: .....<sup>57</sup> do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
  - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
  - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi<sup>58</sup>;
  - 5) dotyczyć kosztów pośrednich, o których mowa w § 5 ust. 1 Umowy,
  - 6) dotyczyć stawki jednostkowej, o której mowa w § 5b ust. 1 i/lub w § 5c ust. 1 Umowy.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
4. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:
  - 1) wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej oraz zgodnie z limitem wydatków w ramach cross-financingu określonym w SZOOP;
  - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć limitu procentowego wydatków Projektu, określonego w SZOOP.Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta, przy uwzględnieniu zasad wskazanych w pkt 6) – 12) podrozdziału 5.2 Wytucznych w zakresie równości szans.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Strony Umowy mogą zmienić warunki Umowy, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie.
6. Umowa może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 13a ustawy wdrożeniowej, w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.

<sup>56</sup> Dotyczy projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 10 Innowacyjna edukacja w ramach Programu.

<sup>57</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy.

<sup>58</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.

7. Zmiany Umowy i załączników do Umowy, wymagają zawarcia aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
8. Zmiana adresu siedziby Beneficjenta wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.
10. Gdy umowa dotycząca zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 Umowy, określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na dokonanie zmian w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża on zgodę na zaproponowane zmiany.

## **§ 24. Rozwiązanie Umowy**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
  - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia zgodnie z § 13 Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 i § 20 ust. 17-18 Umowy;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust.8 i § 20 ust. 20 Umowy;
  - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
  - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1 Umowy;
  - 6) Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 9 Umowy.
3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisaryczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.

6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 – 4 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 10 ust. 12 Umowy.
7. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
8. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 – 7, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
9. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z następujących zapisów Umowy: § 14 – § 18, § 20 – § 22, z wyłączeniem sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania

## **§ 25. Obowiązujące przepisy**

W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 1) rozporządzenia ogólnego oraz jego aktów wykonawczych i aktów delegowanych;
- 2) ustawy wdrożeniowej;
- 3) ustawy o finansach publicznych;
- 4) ustawy Pzp;
- 5) kodeksu cywilnego;
- 6) ustawy o rachunkowości;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 7.

## **§ 26. Rozstrzyganie sporów**

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej, z zastrzeżeniem, że za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014, z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 10 Umowy.
2. Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie spory związane z realizacją Umowy.
3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny, właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów podlegają odrębnemu postępowaniu.

## **§ 27. Postanowienia końcowe**

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
  - 1) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
  - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

## **§ 28. Załączniki<sup>59</sup>**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

---

<sup>59</sup> Do Umowy załączane są jedynie te załączniki, które dotyczą Projektu.

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwo osoby reprezentującej Beneficjenta<sup>60</sup>;
- 2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 6) załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 7) załącznik nr 7: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 8) załącznik nr 8: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 9) załącznik nr 9: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 10) załącznik nr 10: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
- 11) załącznik nr 11: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 12) załącznik nr 12: Minimalny zakres umowy pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem Projektu<sup>61</sup>;
- 13) załącznik nr 13: Wytyczne w zakresie ... ;
- 14) ... .

Podpisy:

.....  
**Institucja Zarządzająca RPO WK-P**

.....  
**Beneficjent**

---

<sup>60</sup> Dotyczy Beneficjenta reprezentowanego przez pełnomocnika.

<sup>61</sup> Załącznik dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej..



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

### **OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG\***

W związku z przyznaniem.....

(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020 na realizację projektu

.....  
(nazwa i nr projektu)

.....  
(nazwa Beneficjenta)

oświadcza, iż realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku od towarów i usług, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....

(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu

.....  
(nazwa i nr projektu)

części poniesionego podatku od towarów i usług, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\*\* przez .....

(nazwa Beneficjenta)

.....  
(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku od towarów i usług.

.....  
(podpis i pieczęć)

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

\*\* 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.).





### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem <sup>1</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>2</sup>	Wydatki ogółem <sup>3</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja
		<b>Suma kwartał X</b>					
		-					
<b>Razem dla rok XXXX</b>							
<b>Ogółem</b>							

### Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem <sup>4</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>1</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>2</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>3</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>4</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

## Załącznik do Harmonogramu płatności<sup>1</sup>

Nazwa Beneficjenta:

Numer umowy:

Okres za jaki składany jest wniosek o płatność:

Wersja harmonogramu:

Data przesłania:

Lp.	Kwota transzy	Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność) <sup>2</sup>	Kwota planowanych wydatków do rozliczenia
1			
2			
...			
<b>Ogółem</b>			

### Instrukcja wypełniania Załącznika do Harmonogramu płatności

**Kwota transzy** - należy podać wyłącznie kwoty dofinansowania sumujące się do wielkości przyznanego dofinansowania (kwota bez wkładu własnego), a nie całą wartość projektu.

**Okres rozliczeniowy (okres za jaki składany będzie wniosek o płatność)** - należy wpisać okres za jaki składany jest wniosek. należy wypełnić podając daty za jaki okres rozliczeniowy składany będzie wniosek wg formuły od **dd-mm-rr do dd-mm-rr**. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach projektu nie mogą się pokrywać.

**Kwota planowanych wydatków do rozliczenia** - kolumna ta zawiera kwoty dofinansowania wraz z wkładem własnym ( jeżeli taki jest wymagany). Suma kwot wskazana w kolumnie powinna być równa wartości kosztów ogółem zapisanych budżetu projektu, we wniosku o dofinansowanie.

<sup>1</sup> Załącznik stanowi uszczegółowienie danych zawartych w Harmonogramie płatności składanym w SL2014-moduł Obsługa wniosków o płatność.

<sup>2</sup> W kolumnie tej należy przedstawić cały okres realizacji projektu zgodny z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w podziale na okresy rozliczeniowe od – do. Okres rozliczeniowy może się składać z 1-3 miesięcy (może zawierać niepełne miesiące) z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia.



**Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania<sup>62</sup>**

**Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

<b>Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów realizujących projekt</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
<b>Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających w realizację RPO WK-P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/ beneficjentów/ partnerów/ podmiotów realizujących projekt</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Login
<b>Wnioskodawcy/ beneficjenci:</b>	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Status przedsiębiorstwa
7	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
8	PKD
9	Adres siedziby/oddziału: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e upoważniona/e do podpisania wniosku/umowy o dofinansowanie projektu/ do podejmowania wiążących decyzji w imieniu wnioskodawcy/ beneficjenta: Imię Nazwisko Stanowisko Upoważnienie (nr/syg./data lub inne dane identyfikacyjne dokumentu)
11	Osoba upoważniona do kontaktów:

<sup>62</sup> Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku.

	Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail Numer faksu
<b>Partnerzy:</b>	
1	Nazwa
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	Status przedsiębiorstwa
5	Nazwa i numer dokumentu rejestrowego
6	PKD
7	NIP
8	REGON
9	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail
10	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania wiążących decyzji w imieniu partnera: Imię Nazwisko Stanowisko
11	Symbol Partnera

**Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 2020, którzy zajmują się obsługą projektów**

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

**Dane dotyczące personelu projektu**

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

9	Stanowisko
10	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
11	Nr rachunku bankowego
12	Kwota wynagrodzenia
13	Data zaangażowania w projekcie

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

Lp.	Zakres
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.	Zakres
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 przyznaných 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
40	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020/ kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

#### **Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie**

<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
1	Dane niezbędne do potwierdzenia kwalifikowalności środków w projekcie zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

#### **Dane uczestników szkoleń, kursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, kursach, konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytocznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)**

<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Nazwa instytucji/organizacji
4	Adres e-mail
5	Numer telefonu
6	Specjalne potrzeby

#### **Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych**

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</b>	

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

<b>Dane uczestników indywidualnych</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
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 przyznaných 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

<b>Dane dotyczące personelu projektu</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
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 Adres e-mail
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

<b>Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
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

## OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. Administratorem moich danych osobowych jest Województwo Kujawsko-Pomorskie – Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, reprezentowany przez Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mającego siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020) oraz minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, mający siedzibę przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych);
2. Przetwarzanie moich danych osobowych spełnia warunki, o których mowa w art. 6 ust. 1 lit. c i art. 9 ust. 2 lit. g 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 z dnia 04 maja 2016 r., s.1) (dalej: RODO) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (RPO WK-P 2014-2020) na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486 z późn. zm.),
    - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.);
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie

- Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.),
- d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1),
- e) Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu ....., w tym w szczególności w celu potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości, działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WK-P 2014-2020;
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt - ..... (nazwa i adres Beneficjenta);
5. Moje dane osobowe będą lub mogą być ujawnione wyłącznie podmiotom upoważnionym przez administratora lub Beneficjenta w związku z realizacją celu o którym mowa w pkt 3, podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi (w przypadku korespondencji papierowej), stronom i innym uczestnikom postępowań administracyjnych;
6. Podanie przeze mnie danych osobowych jest warunkiem umownym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości uczestnictwa w projekcie;
7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie przekażę Beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
8. W ciągu 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy;
9. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
10. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
11. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
12. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:  
1) [iod@miir.gov.pl](mailto:iod@miir.gov.pl) – w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych,  
2) [iod@kujawsko-pomorskie.pl](mailto:iod@kujawsko-pomorskie.pl) - w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020,  
lub adres poczty ..... (gdy ma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);
13. Mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, jak również do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania lub przenoszenia tych danych;
14. Mam prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

15. Administrator danych osobowych, na mocy art. 17 ust. 3 lit. b RODO, ma prawo odmówić usunięcia moich danych osobowych.

.....

*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

.....

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU\**

---

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



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

Z dniem [ \_\_\_\_\_ ] r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 z 04.05.2016, str. 1) (dalej: RODO), upoważniam [ \_\_\_\_\_ ] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru] w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani\* stosunku prawnego z [ \_\_\_\_\_ ] lub z chwilą jego odwołania.

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data,  
podpis)

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

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

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

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.



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

Z dniem \_\_\_\_\_ r., na podstawie art. 29 w związku z art. 28 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 z 04.05.2016, str. 1), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani\* \_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych nr \_\_\_\_\_ wydane w dniu \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
\* Niepotrzebne skreślić.

## 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 herbem województwa kujawsko-pomorskiego:**
  - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - ii. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat** 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.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p><b>Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)</b></p> <p>złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
---	---	---	--

### Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:



Rzeczpospolita  
Polska



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie

Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

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

#### **Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE**

w przypadku następujących materiałów:

- tablice 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 dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu/tablicy pamiątkowej, 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 oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>63</sup> (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?**

Twoim obowiązkiem związanym z oznaczaniem miejsca realizacji jest umieszczenie w trakcie realizacji projektu, w widocznym miejscu, co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe. Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze zapisy w pkt. 3.5-3.8.

#### **3.1 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 plasz 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.

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

Plakat musi zawierać:

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

Wzór plakatu, który należy wykorzystać:

---

<sup>63</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

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

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

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



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

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

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 3.3 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.

### 3.4 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.

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

Tablica musi zawierać:

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

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



„Kolorowe przedszkole”.

Cel projektu: Upowszechnienie edukacji przedszkolnej w Gminie

Beneficjent: Stowarzyszenie na rzecz rozwoju Gminy



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

Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

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

**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.**

### 3.6 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). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

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

### 3.7 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.

### 3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IZ RPO WK-P.

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IZ RPO WK-P 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 IZ RPO WK-P 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**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **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.

W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**.

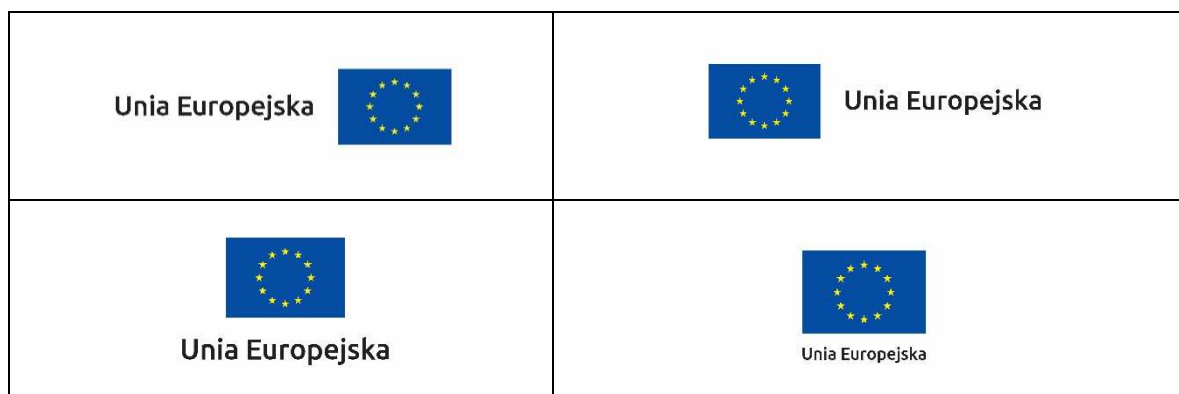
Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



Jeśli jednak nie masz możliwości, aby na swojej stronie umieścić zestawienie znaków FE, barw RP, herbu województwa kujawsko-pomorskiego oraz 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:



**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego 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 postępowanie.

## 5. Jak możesz informować uczestników 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.

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 plasz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie 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 zadбай, aby taka informacja do nich dotarła.

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

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, herb województwa kujawsko-pomorskiego 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.

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE<sup>64</sup>.

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. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**<sup>65</sup>, łącznie ze znakiem FE, barwami RP, znakiem UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

#### Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu?

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

<sup>64</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

<sup>65</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE - barwy RP - herb województwa kujawsko-pomorskiego - 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.**

#### **6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znak 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:



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

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

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego 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.

## 6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>66</sup>?

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”.



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu województwa kujawsko-pomorskiego nie jest obowiązkowe.

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

<sup>66</sup> 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: znaku 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.

**Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>1</sup>**

**a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>2</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>3</sup>**

<b>Dane Beneficjenta<sup>4</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>5</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>6</sup>	

<b>Zakres uprawnień w SL2014, w tym:</b>
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu
• Instrumenty finansowe <sup>7</sup>

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>3</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>4</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera.

<sup>5</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>6</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

<sup>7</sup> Dot. wybranych projektów.

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>8</sup>:**

Ja, niżej podpisany/a .....  
Imię Nazwisko

oświadczam, że, poinformowano mnie o konieczności zapoznania się i akceptacji Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej Centralnego systemu teleinformatycznego w celu rozpoczęcia pracy w SL2014.

.....

Data, Podpis osoby uprawnionej

**Oświadczenie Beneficjenta<sup>9</sup>:**

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<sup>10\*</sup>

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

**b) Wniosek o wycofanie dostępu do osoby uprawnionej w ramach SL2014****Dane Beneficjenta<sup>11</sup>:**

Nazwa Beneficjenta

Nr projektu

**Dane osoby uprawnionej:**

Kraj

PESEL<sup>12</sup>

Nazwisko

Imię

Adres e-mail

<sup>8</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>9</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<sup>10</sup> 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 Partnera wiodący.

<sup>11</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

<sup>12</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>13*</sup></b>	

---

<sup>13</sup> 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.

**Oświadczenie  
dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przekazanie przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 następujących wytycznych w formie elektronicznej:

- 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujących od 9 września 2019 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujących od 9 lipca 2018 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 3) Wytycznych 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, obowiązujących od 11 kwietnia 2018 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 4) ...\*\*\*,

na następujący adres e-mail: .....\*\*\*\*.

.....  
(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Beneficjenta)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* Należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu nr ... pn. ... .

\*\*\* Uzupełnić jeśli specyfika Projektu wymaga związania Beneficjenta zapisami innych wytycznych. Usunąć jeśli nie dotyczy.

\*\*\*\* Należy wstawić adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta wskazanej we wniosku o dofinansowanie.

**Minimalny zakres umowy pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem Projektu, któremu przyznano dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej\***

Beneficjent jest zobowiązany zawrzeć z uczestnikiem Projektu umowę, która będzie zawierała w szczególności zobowiązanie uczestnika Projektu do:

- 1) prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty wpisu działalności do CEIDG lub KRS;
- 2) poddania się kontroli Beneficjenta w okresie obowiązywania umowy\*\*, w tym w szczególności kontroli mającej na celu potwierdzenie rzeczywistego prowadzenia działalności, ze wskazaniem, że kontroli będą podlegały (w zależności od charakteru działalności) np. księgowość (prowadzenie księgi przychodów i rozchodów), składki ZUS, rozliczenia z Urzędem Skarbowym, umowy zawierane z klientami, wyciągi bankowe potwierdzające sprzedaż w ramach prowadzonej działalności, strona internetowa działalności gospodarczej itp.;
- 3) poddania się kontroli uprawnionych instytucji w okresie obowiązywania umowy;
- 4) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- 5) przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. podatkowych, rachunkowych), w tym ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.) oraz innych regulacji związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, mimo braku obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń dotacji przyznanej w ramach Projektu;
- 6) złożenia oświadczeń, że:
  - a) nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm., dalej „ufp”) i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy,
  - b) nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,

---

\* Załącznik dotyczy projektów, w ramach których przewidziano wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Usunąć jeżeli nie dotyczy.

\*\* Termin obowiązywania umowy z uczestnikiem Projektu powinien zapewnić możliwość kontroli w okresie trwałości wsparcia, w celu potwierdzenia prowadzenia działalności gospodarczej nieprzerwanie przez okres co najmniej 12 miesięcy od daty wpisu działalności do CEIDG lub KRS (tzn. po upływie tego okresu).

- c) nie korzystał lub nie skorzysta z równoległe z innych środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej,
  - d) działalność gospodarcza, na którą otrzymuje środki nie była prowadzona wcześniej przez członka rodziny, z wykorzystaniem zasobów materialnych (pomieszczenia, sprzęt itp.) stanowiących zaplecze dla tej działalności;
- 7) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
- a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem tj. brak rzeczywistego prowadzenia działalności gospodarczej,
  - b) prowadzenia działalności gospodarczej przez okres krótszy niż 12 miesięcy (do okresu prowadzenia działalności gospodarczej zalicza się przerwy w jej prowadzeniu z powodu choroby lub korzystania ze świadczenia rehabilitacyjnego),
  - c) zawieszenia prowadzenia działalności gospodarczej w okresie pierwszych 12 miesięcy od jej założenia (decyduje data wpisu do CEIDG lub KRS),
  - d) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wymaganych w umowie.

**Minimalny zakres umowy pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem Projektu, któremu przyznano wsparcie na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym<sup>\*\*\*</sup>**

Beneficjent jest zobowiązany zawrzeć z uczestnikiem Projektu umowę, która będzie zawierała w szczególności zobowiązanie uczestnika Projektu do:

- 1) utworzenia i utrzymania miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym przez minimalny wymagany okres trwałości;
- 2) poddania się kontroli Beneficjenta w okresie obowiązywania umowy<sup>\*\*\*\*</sup>, w tym w szczególności kontroli mającej na celu potwierdzenie rzeczywistego utworzenia miejsca pracy, ze wskazaniem, że kontroli będą podlegały dokumenty kadrowe np. dokumenty, w oparciu o które zostały zatrudnione osoby na nowe miejsca pracy, dokumenty wskazujące, że dane osoby spełniają wymogi określone dla osób możliwych do zatrudnienia w ramach tworzonych miejsc pracy (np. świadectwa pracy), składki ZUS itp.;
- 3) poddania się kontroli uprawnionych instytucji w okresie obowiązywania umowy;
- 4) wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- 5) przestrzegania przepisów i wymogów wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa (np. podatkowych, rachunkowych) oraz innych regulacji związanych z

---

<sup>\*\*\*</sup> Załącznik dotyczy projektów, w ramach których przewidziano wsparcie na utworzenie miejsca pracy w przedsiębiorstwie społecznym. Usunąć jeżeli nie dotyczy.

<sup>\*\*\*\*</sup> Termin obowiązywania umowy z uczestnikiem Projektu powinien zapewnić możliwość kontroli w okresie trwałości wsparcia, w celu potwierdzenia utrzymania miejsca pracy przez minimalny wymagany okres trwałości (tzn. po upływie tego okresu).

prowadzeniem działalności gospodarczej, mimo braku obowiązku gromadzenia i opisywania dokumentów księgowych na potrzeby rozliczeń wsparcia przyznanego w ramach Projektu;

- 6) złożenia oświadczeń, że:
  - a) nie był karany karą zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm., dalej „ufp”) i jednocześnie zobowiązuje się do niezwłocznego powiadomienia Beneficjenta o zakazach dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ufp orzeczonych w stosunku do niego w okresie realizacji umowy,
  - b) nie był karany za przestępstwo skarbowe oraz korzysta w pełni z praw publicznych i posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
  - c) nie korzystał lub nie skorzysta z równoległe z innych środków PFRON, Funduszu Pracy oraz środków oferowanych w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, na pokrycie tych samych wydatków związanych z utworzeniem i utrzymaniem miejsca pracy;
- 7) zwrotu, w terminie 30 dni od dnia otrzymania wezwania od Beneficjenta, dofinansowania wraz z odsetkami ustawowymi naliczonymi od dnia otrzymania dofinansowania w przypadku:
  - a) wykorzystania otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem tj. brak rzeczywistego utworzenia i utrzymania stanowiska pracy,
  - b) utrzymania stanowiska pracy przez okres krótszy niż minimalny wymagany okres trwałości,
  - c) złożenia niezgodnych z prawdą oświadczeń, zaświadczeń lub informacji wymaganych w umowie.