

## **15. KONTRAKTACJA**

### **Stosowanie wzorów umów o dofinansowanie projektów**

Zgodnie z art. 41 ust. 2 pkt 6 ustawy wdrożeniowej regulamin konkursu określa między innymi wzór umowy o dofinansowanie projektu. Zgodnie z rozwiązaniami przyjętymi w ramach RPO WK-P o ile uchwała Zarządu Województwa zatwierdzająca IW IP WUP nie stanowi inaczej, do regulaminu konkursu powinien być załączany wzór umowy o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem że wzór może być modyfikowany i zmieniany (patrz poniżej), ale nie w sposób sprzeczny z warunkami określonymi w regulaminie konkursu (zgodność z warunkami konkursu nie dotyczy przypadku, gdy konieczność modyfikacji lub zmiany wynika z odrębnych przepisów, przez co należy rozumieć przepisy ustawy lub umów międzynarodowych albo przepisy prawa unijnego).

### **Zasady zmiany wzorów umów o dofinansowanie projektów w ogłoszonych naborach**

Co do zasady, nie ma przeszkód prawnych, aby w trakcie trwającego konkursu zmieniać obowiązujący wcześniej wzór umowy o dofinansowanie projektu. Jedynym ograniczeniem jest art. 41 ustawy wdrożeniowej. Zgodnie z jego treścią, regulamin konkursu do czasu rozstrzygnięcia nie może być zmieniony w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców (ust. 3). Ta zasada nie ma zastosowania, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów (ust. 4). Dotyczy to również wzoru umowy o dofinansowanie projektu jako obligatoryjnego elementu regulaminu konkursu.

W związku z powyższym do czasu rozstrzygnięcia konkursu niedopuszczalna jest każda zmiana treści wzoru umowy o dofinansowanie projektu, której konsekwencją jest nierówne traktowanie wnioskodawców, a więc wszelkie zmiany muszą być stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców.

Wyjątkiem pozwalającym na zmiany w trakcie trwania konkursu, niezależnie od ich charakteru jest sytuacja, gdy konieczność ich dokonania wynika z odrębnych przepisów, przez co należy rozumieć przepisy ustaw lub umów międzynarodowych albo przepisy prawa unijnego. Powyższa zasada ma zastosowanie również do etapu między zatwierdzeniem projektu do dofinansowania a podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

### **Zmiana wytycznych a zmiana wzorów umów o dofinansowanie projektów**

W przypadku, gdy pomiędzy ogłoszeniem danego naboru a podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu zostaną zmienione wytyczne ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, które mają wpływ na realizację założeń umowy, IP WUP stosuje te wytyczne zgodnie z komunikatem zamieszczonym w Monitorze Polskim. Co do zasady ww. zmiana wytycznych ma zastosowanie do naborów ogłaszanych od daty obowiązywania tych wytycznych, co oznacza, że zmienione wytyczne powinny być uwzględnione w umowach podpisywanych w konsekwencji

rozstrzygnięcia konkursów ogłaszanych od daty obowiązywania tych wytycznych (dotyczy także trybu pozakonkursowego), z wyjątkiem gdy:

- a) przepisy przejściowe dotyczące wytycznych stanowią inaczej lub
- b) IP WUP w uzgodnieniu z IZ RPO WK-P, a następnie z beneficjentem, zdecyduje o stosowaniu zmienionych wytycznych do umów podpisanych w wyniku rozstrzygnięcia konkursów ogłoszonych przed datą obowiązywania zmienionych wytycznych, w szczególności, gdy zmiana wytycznych jest korzystna dla beneficjenta.

### **Sposób dokonywania zmian regulaminu konkursu**

Jeżeli po ogłoszeniu konkursu, ale przed jego rozstrzygnięciem, wzór umowy o dofinansowanie projektu zostanie zmieniony w związku z aktualizacją IW IP WUP to musi to skutkować procedurą zmiany regulaminu konkursu, gdyż wzór umowy o dofinansowanie projektu jest integralną częścią tego regulaminu.

### **Podpisywanie umów z wnioskodawcami, którym przyznano dofinansowanie**

Z wyłoniętymi do dofinansowania wnioskodawcami podpisywane są umowy o dofinansowanie projektu w oparciu o wzór umowy będący załącznikiem do regulaminu konkursu aktualnym na dzień rozstrzygnięcia konkursu lub rundy konkursu, rozumianego jako zatwierdzenie przez właściwą instytucję listy projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta, jeżeli projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektów, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty wskazane w regulaminie konkursu albo w wezwaniu, o których mowa odpowiednio w art. 41 ust. 2 pkt 6a albo w art. 48 ust. 4a pkt 3 ustawy wdrożeniowej. Dopuszczalną formę podpisania umowy (np. w siedzibie IP WUP, korespondencyjnie) określa IP WUP stosownie do okoliczności (np. w przypadku wystąpienia siły wyższej).

### **Modyfikowanie wzoru umowy o dofinansowanie projektu**

Zgodnie z przypisem 1 wzoru umowy o dofinansowanie projektu: „wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy IP WUP 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”. Oznacza to, że wzór umowy o dofinansowanie projektu już na etapie opracowywania regulaminu konkursu może być dostosowywany do specyfiki tego konkursu, w tym może zawierać zapisy wynikające wprost z kryteriów wyboru, jak również może być korygowany w przypadku, gdy zawiera oczywiste omyłki lub błędy (np. nieprawidłowe odwołanie do ustępu umowy).

Do modyfikacji wzoru umowy o dofinansowanie projektu mają zastosowanie zapisy art. 41 ustawy wdrożeniowej wskazane powyżej.

## Podpisywanie załączników do umowy o dofinansowanie projektu

Załączniki do umowy o dofinansowanie projektu powinny być podpisane (jeśli jest to wymagane) przez osobę wskazaną w regulaminie konkursu tj. osobę upoważnioną wskazaną we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że upoważnienie/pełnomocnictwo/ inny równoważny dokument musi zawierać odpowiednie zapisy uprawniające do podejmowania określonych czynności (jeśli dotyczy).

### 15.1 Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Rynku Pracy/ Wydział ds. Kontroli/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Radca prawny/ Główny Księgowy/ beneficjent/ dysponent FP</b>		
<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:</b> <b>Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>
<b>Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu - projekty pozakonkursowe</b>		
1.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Zlecenie Pracownikowi Stanowiska ds. Projektów przygotowania umów o dofinansowanie projektu (w oparciu o informację o projektach wybranych do dofinansowania).
2.	Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 15.1-1), archiwizacja deklaracji w teczce projektu.
3.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przyjęcie i weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu wskazanych w piśmie o pozytywnej ocenie formalno-merytorycznej projektu i wybraniu go do dofinansowania (zgodnie z procedurą 14.1.2), w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia przez wnioskodawcę.</p> <p>W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji powyższej dokumentacji znajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) - postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1 i 12.4 (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego - wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) - odstąpienie od podpisania umowy - dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3;</li><li>&gt; wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego - umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny;</li></ul>

		<p>&gt; wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne - odstąpienie od podpisania umowy - dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3;</p> <p>&gt; wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem - zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).</p>
4.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie umowy (zał. 15.1-8) wraz z załącznikami stanowiącymi integralną część umowy. Umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach (dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy). Sporządzenie listy sprawdzającej do umowy (zał. 15.1-2).</p> <p>Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, wystąpienie do obserwatora IP WUP w IMS Signals z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawcy w ww. bazie.</p>
5.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja umowy za pomocą listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja umowy (na egzemplarzu IP WUP) i zatwierdzenie listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 4.</p>
6.	Radca Prawny WUP	<p>Weryfikacja umowy pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja treści umowy (na egzemplarzu IP WUP).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 4.</p>
7.	Główny Księgowy	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK - kontrasygnata umowy (na egzemplarzu IP WUP).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 4.</p>
8.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK - zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 4.</p>
9.	Stanowisko ds. Projektów	<p>a) Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub</p> <p>b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczęcią imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru.</p>

		Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia umowy.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta, sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzona pieczętą imienną i firmową.  W przypadku, gdy wnioskodawca poinformuje IP WUP o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.3.
11.	Dyrektor WUP	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie.  W przypadku podpisania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.
12.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku umów podpisywanych drogą korespondencyjną, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego jeden podpisany egzemplarz umowy beneficjentowi.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.  Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z wnioskami o nadanie dostępu załączonymi do umowy o dofinansowanie - beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w aplikacji. Nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> i na zasadach wskazanych poniżej*.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie umowy Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania niezwłocznie po jej podpisaniu, a przed jej archiwizacją w teczce projektu, w celu wprowadzenia danych do rejestru umów (zał. 15.1-6) i opracowania informacji o podpisanych umowach.  Przekazanie kopii umowy potwierdzonej za zgodność z oryginałem pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania, celem przekazania jej dysponentowi Funduszu Pracy (dopuszcza się przekazanie w formie skanu).
15.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy tj. Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, dot. przekazania kopii umów o dofinansowanie projektu/ skanu umów.
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego umowę do beneficjenta (w przypadku umów podpisywanych drogą korespondencyjną).  Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 12 i/lub 15.
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy.

		Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 15.
18.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego umowę do beneficjenta (w przypadku umów podpisywanych drogą korespondencyjną).  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 12 i/lub 15.
19.	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z umową do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
20.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	W ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania umów o dofinansowanie, wysłanie do Biura Budżetu i Finansów w MRPiPS pisma za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z kopiami umów/ mailowo skanu ww. dokumentów.
21.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do wewnętrznego rejestru umów (zał. 15.1-6), zawartych w ramach Działania, niezwłocznie po ich podpisaniu.
22.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Opracowanie informacji o podpisanych umowach celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu, wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze (zał. 15.1-3).
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu.  Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 22.
24.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu.  Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE -22.
25.	Dyrektor WUP	Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 22.
26.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze do Kierownika Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.
27.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie Programu informacji o podpisanych umowach oraz rejestru umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym naborze.
28.	Stanowisko ds. Wdrażania i	Sporządzenie pisma przewodniego przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli (zał. 15.1-4).

	Monitorowania Działania/ Poddziałania	
29.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przewodniego, przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 28.
30.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
31.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 15.1-5), przekazującego kopię umowy (bez załączników) do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.
32.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przewodniego do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 31.
33.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy (bez załączników) do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
34.	Stanowisko ds. Projektów; Stanowisko ds. Wdrażania Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Zawarcie umowy o dofinansowanie projektu - projekty konkursowe</b>		
35.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Zlecenie Pracownikowi Stanowiska ds. Projektów przygotowanie umów o dofinansowanie projektu (w oparciu o informacje o projektach wybranych do dofinansowania)**.
36.	Stanowisko ds. Projektów	Podpisanie deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu (zał. 15.1-1), archiwizacja deklaracji w teczce projektu.
37.	Stanowisko ds. Projektów	Przyjęcie i weryfikacja złożonych przez wnioskodawcę załączników wymaganych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, wskazanych w piśmie o pozytywnym wyniku oceny projektu i wybraniu go do dofinansowania (zgodnie z procedurą 14.2.8), w terminie 5 dni roboczych od daty ich złożenia przez wnioskodawcę.  W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji powyższej dokumentacji zajdzie podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości (w tym nadużycia finansowego) - postępowanie wyjaśniające przebiega zgodnie z procedurą 18.1 i 12.4 (jeśli dotyczy).  Jeżeli w wyniku ww. weryfikacji:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; wystąpi podejrzenie nadużycia finansowego - wstrzymanie podpisania umowy do czasu wyjaśnienia sprawy, a w przypadku jego potwierdzenia (np. fałszerstwa dokumentów) - odstąpienie od podpisania umowy - dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3;</li> <li>&gt; wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości nie skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego - umowa o dofinansowanie może zostać zawarta z zastrzeżeniem, że wydatek nieprawidłowy nie może być uznany za kwalifikowalny;</li> <li>&gt; wykryta zostanie nieprawidłowość w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie i wartość tej nieprawidłowości skutkuje uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne - odstąpienie od podpisania umowy - dalsze postępowanie przebiega zgodnie z instrukcją 15.3;</li> <li>&gt; wykryta zostanie nieprawidłowość dotycząca zamówienia kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem 100% korekty na wydatki objęte zamówieniem - zawarcie umowy jest możliwe, ale wydatki nieprawidłowe nie będą uznane za kwalifikowalne (w przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie można precyzyjnie określić, do obliczenia kwoty nieprawidłowości należy zastosować taryfikator).</li> </ul>
38.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Przygotowanie umowy (zał. 15.1 - 7a/ 15.1 - 7b) wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część umowy. Umowa jest przygotowywana w 2 egzemplarzach (dla IP WUP oraz dla wnioskodawcy). Sporządzenie listy sprawdzającej do umowy (zał.15.1-2).</p> <p>Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, wystąpienie do obserwatora IP WUP w IMS Signals, z zapytaniem dotyczącym obecności wnioskodawcy w ww. bazie.</p>
39.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja umowy za pomocą listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja umowy (na egzemplarzu IP WUP) i zatwierdzenie listy sprawdzającej.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 38.</p>
40.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja (na egzemplarzu IP WUP).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 38.</p>
41.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja umowy pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja treści umowy (na egzemplarzu IP WUP).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 38.</p>
42.	Główny Księgowy	<p>Weryfikacja umowy.</p> <p>Jeśli TAK -kontrasygnata umowy (na egzemplarzu IP WUP).</p> <p>Jeśli NIE - pkt 38.</p>



43.	Dyrektor WUP	Weryfikacja umowy. Jeśli TAK - zaparafowanie umowy (lub podpisanie umowy). Jeśli NIE - pkt 38.
44.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie (telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej lub tradycyjnej) wnioskodawcy o terminie podpisania umowy w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą notatki służbowej/ wydruku e-maila/ pisma) lub b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy umowy wraz z pismem przewodnim do wnioskodawcy, z prośbą o ich zaparafowanie oraz podpisanie przez wnioskodawcę/osobę upoważnioną i opatrzenie pieczętą imienną i firmową, a następnie odesłanie w określonym terminie do IP WUP za potwierdzeniem odbioru.  Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia umowy.  W przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną, autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.
45.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanej umowy od beneficjenta (w przypadku podpisania umowy drogą korespondencyjną) sprawdzenie czy umowa została podpisana przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzoną pieczętą imienną i firmową, jak również czy autentyczność podpisów została potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.  W przypadku, gdy wnioskodawca poinformuje IP WUP o odstąpieniu od podpisania umowy o dofinansowanie dalsze postępowanie przebiega zgodnie z procedurą 15.3.
46.	Dyrektor WUP	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu, o ile umowa nie została podpisana na wcześniejszym etapie.  W przypadku podpisywania umowy w siedzibie IP WUP, umowa podpisywana jest również przez wnioskodawcę, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanej umowy.
47.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku podpisania umowy o dofinansowanie drogą korespondencyjną, po podpisaniu umowy przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego 1 egzemplarz umowy beneficjentowi.
48.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego umowę do beneficjenta. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 47.
49.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego umowę do beneficjenta.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 47.
50.	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z umową do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
51.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie danych z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu do SL2014.

		<p>Nadanie uprawnień do korzystania z SL2014 Użytkownikom B, zgodnie z wnioskiem o nadanie uprawnień załączonym do umowy o dofinansowanie - Beneficjent otrzymuje automatycznie powiadomienie o otrzymaniu uprawnień do korzystania z SL2014 i może rozpocząć pracę w aplikacji.</p> <p>Nadanie/zmiana/wycofanie uprawnień do korzystania z SL2014 przebiega zgodnie z <i>Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020</i> i na zasadach wskazanych poniżej*.</p>
52.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie umowy Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania niezwłocznie po jej podpisaniu, a przed jej archiwizacją w teczce projektu, w celu wprowadzenia danych do wewnętrznego rejestru umów (zał. 15.1-6) i opracowania informacji o podpisanych umowach.
53.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	<p>Wprowadzenie informacji nt. podpisanych umów do rejestru umów zawartych w ramach Poddziałania (zał. 15.1-6).</p> <p>Rejestr zawartych umów podlega aktualizacji w przypadku zawarcia umów w wyniku procedury odwoławczej.</p>
54.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Opracowanie informacji o podpisanych umowach celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania (zał. 15.1-3).
55.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 54</p>
56.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 54.</p>
57.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 54.</p>
58.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów zawartych w ramach Poddziałania.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 54.</p>
59.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania / Poddziałania	Przekazanie informacji o podpisanych umowach wraz z rejestrem umów do Kierownika Wydziału Rynku Pracy celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i stronie internetowej Programu.

60.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie na stronie internetowej IP WUP oraz stronie Programu informacji o podpisanych umowach oraz rejestrze umów o dofinansowanie projektu zawartych w danym konkursie.
61.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma przewodniego (zał. 15.1-4), przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
62.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przewodniego przekazującego rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 61.
63.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Przekazanie rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
64.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanej umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników za wyjątkiem harmonogramu płatności) wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy (zał.15.1-5) do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy, celem wprowadzenia umowy do ewidencji księgowej i zaangażowania wydatków.
65.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja i akceptacja pisma przewodniego przekazującego kopię umowy do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 64.
66.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii umowy wraz z harmonogramem płatności i informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
67.	Stanowisko ds. Projektów	Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy przebiega zgodnie z procedurą 15.2.
68.	Stanowisko ds. Projektów/ Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.

**Termin wykonania czynności:**

Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.

**Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:**

- > Rozdział 14 ustawy wdrożeniowej
- > Wytuczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z EFS na lata 2014-2020

>	Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020
>	15.1-1 Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu
>	15.1-2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów
>	15.1-3 Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania (na stronę internetową)
>	15.1-4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli
>	15.1-5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy.
>	15.1-6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania
>	15.1-7a Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego
>	15.1-7b Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego (kwoty ryczałtowe)
>	15.1-8 Wzór umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego
	<b>Uwaga!</b>
	*W przypadku, gdy beneficjent zgłosi konieczność nadania/wycofania uprawnień pracownikom w zakresie korzystania z SL2014, opiekun projektu weryfikuje poprawność zgłoszenia, potwierdza zgodność danych podmiotu zgłaszającego osoby uprawnione z danymi jednostki realizującej projekt podanymi w ramach wniosku o dofinansowanie, a następnie nadaje lub wycofuje uprawnienia do korzystania z SL2014 wskazanym osobom.
	**W przypadku projektów konkursowych zlecenie przygotowania umów, następuje po otrzymaniu informacji z Ministerstwa Finansów, iż dane wnioskodawca oraz partner (jeżeli dotyczy) nie podlega

## 15.2 Przyjmowanie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do wniesienia do IP WUP zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w terminie do 15 dni roboczych od dnia podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienia siły wyższej) beneficjent może wnieść zabezpieczenie w terminie późniejszym, uzgodnionym z IP WUP.

IP WUP dopuszcza wniesienie zabezpieczenia:

- > osobiście przez beneficjenta lub osobę upoważnioną w siedzibie IP WUP lub
- > drogą korespondencyjną (pocztą) za potwierdzeniem odbioru.

Forma wniesienia zabezpieczenia i jego rodzaj są ustalane pomiędzy IP WUP i beneficjentem na etapie podpisania umowy.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Beneficjent/ Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/Radca prawny/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP</b>		
<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:</b>		
<b>Zespół ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych, Oddział ds. Projektów Konkursowych</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>

1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta w zakresie m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; terminowości wniesienia;</li> <li>&gt; poprawności rodzaju wniesionego zabezpieczenia;</li> <li>&gt; zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu;</li> <li>&gt; zatwierdzenia przez osoby uprawnione (beneficjenta lub osobę upoważnioną) podpisem i pieczętąk imienną i firmową - w przypadku korespondencyjnej formy wniesienia zabezpieczenia autentyczność podpisów powinna być potwierdzona aktem notarialnym lub poświadczeniem własnoręczności podpisu.</li> </ul>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy wniesionego przez beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK - pkt 3 lub 10. Jeśli NIE - pkt 4.</p>
3.	Radca prawny	<p>Weryfikacja formy prawnej zabezpieczenia wniesionego w formie innej niż weksel in blanco.</p> <p>Jeśli TAK - pkt 10. Jeśli NIE - pkt 4.</p>
4.	Stanowisko ds. Projektów	<p>W przypadku zidentyfikowania błędów w zabezpieczeniu prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie złożonym:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- osobiście - prośba o złożenie prawidłowego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie, sporządzenie na tę okoliczność notatki służbowej,</li> <li>- korespondencyjnie - sporządzenie pisma do beneficjenta (zał. 15.2-1) informującego o błędach w zabezpieczeniu oraz zobowiązującego beneficjenta do niezwłocznego (pod rygorem rozwiązania umowy) złożenia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia i do odebrania za pokwitowaniem wadliwego zabezpieczenia.</li> </ul> <p>Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia powinny być wcześniej przekazane mailem pracownikowi IP WUP, aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego) w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu.</p> <p>Wadliwe zabezpieczenie wprowadzane jest do rejestru zabezpieczeń i przechowywane w depozycie bankowym.</p>
5.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja notatki służbowej/pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja pisma/zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE - pkt 4.</p>
6.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 4.</p>

7.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 4.
8.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta ws. błędów w zabezpieczeniu. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 4.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Niezwłoczne przekazanie do beneficjenta pisma ws. błędów w zabezpieczeniu.  Odbiór wadliwego zabezpieczenia odbywa się za pokwitowaniem na kopii pisma, informującego beneficjenta o błędach zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
10.	Stanowisko ds. Projektów	Rejestracja złożonego zabezpieczenia w rejestrze zabezpieczeń (zał. 15.2-2) potwierdzona podpisem pracownika Stanowiska ds. Projektów i beneficjenta.  W przypadku przyjęcia zabezpieczenia drogą korespondencyjną w miejscu podpisu beneficjenta należy wpisać „podpisano korespondencyjnie”, a następnie wypełnienie potwierdzenia przyjętej formy zabezpieczenia przez IP WUP (podpis Dyrektora WUP) oraz odesłanie oryginału tego potwierdzenia do beneficjenta.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie kopii zabezpieczenia i jej archiwizacja w teczce projektu wraz z potwierdzeniem przyjęcia zabezpieczenia, a następnie przekazanie oryginału zabezpieczenia do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
12.	Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Zaksięgowanie zabezpieczenia oraz umieszczenie go w kopercie i jej opieczątowanie, a następnie umieszczenie koperty w sejfie.
13.	Stanowisko ds. Projektów, Pracownik Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych	Archiwizacja dokumentacji procesu.

**Termin wykonania czynności:**

Czynności w ramach procedury przebiegają niezwłocznie od momentu wpływu zabezpieczenia, a wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia następuje w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia zawarcia umowy (termin ten może jednak ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach).

**Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:**

- > Ustawa z dnia 28 kwietnia 1936 r. Prawo wekslowe (Dz. U. z 2016 r. poz. 160)
- > Rozporządzenie 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)
- > 15.2-1 Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia
- > 15.2-2 Wzór rejestru zabezpieczeń

**15.3 Odstąpienie od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu**

<b>Jednostki zaangażowane:</b> <b>Wydział Wdrażania RPO/ Wydział Obsługi Budżetu i Funduszy/ Wydział Rynku Pracy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP</b>		
<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania: ektów Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>
<b>Odstąpienie IP WUP od podpisania umowy</b>		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po wystąpieniu przesłanek do odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu, sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP (zał. 15.3 - 1);</li><li>&gt; informacji do Wydziału Rynku Pracy, dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe)/ listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (projekty konkursowe).</li></ul> <p>IP WUP ma możliwość odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą, którego projekt został oceniony pozytywnie i został wybrany do dofinansowania m.in. w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>&gt; braku złożenia dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy w wyznaczonym przez IP WUP terminie;</li><li>&gt; złożenia dokumentacji niekompletnej bądź niespełniającej warunków niezbędnych do podpisania umowy;</li><li>&gt; zaistnienia innych ważnych przesłanek do odstąpienia m.in. wykluczenia z możliwości otrzymania dofinansowania ze środków UE.</li></ul> <p>W przypadku, gdy podstawą do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest niespełnianie przez projekt kryterium/ów wyboru projektów, w piśmie informującym o odstąpieniu, należy uwzględnić informację o możliwości wniesienia odwołania od decyzji IP WUP w formie protestu (dot. projektów ocenianych w trybie konkursowym). W przypadku złożenia protestu przez wnioskodawcę, postępowanie zgodnie z procedurą odwoławczą wskazaną w podrozdziale 14.3.</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych - od pkt 3.</p>

2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
4.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
5.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma i informacji. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
6.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do wnioskodawcy pisma informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP za potwierdzeniem odbioru oraz przekazanie informacji dotyczącej: <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; zmiany informacji o projektach wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe);</li> <li>&gt; zmiany listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (projekty konkursowe)</li> </ul> do Wydziału Rynku Pracy celem publikacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
7.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	Zamieszczenie informacji o projektach/ zmienionej listy projektów na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą wraz z kserokopią pisma IP WUP do wnioskodawcy (zał. 15.3- 2).  W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych - od pkt 10.
9.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 8.
10.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja ww. pisma. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 8.
11.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszu pisma informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą.
12.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „odstąpienie” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.
13.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Odstąpienie wnioskodawcy od podpisania umowy</b>		



14.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Na podstawie otrzymanego od wnioskodawcy pisma informującego o zamiarze odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu - sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; pisma do wnioskodawcy informującego o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy (zał. 15.3 -3);</li> <li>&gt; informacji do Wydziału Rynku Pracy dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania (projekty pozakonkursowe)/ zmiany listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej (projekty konkursowe).</li> </ul> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych - od pkt. 16.</p>
15.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.</p>
16.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.</p>
17.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 14.</p>
18.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma i informacji.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 14.</p>
19.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie do wnioskodawcy, za potwierdzeniem odbioru, pisma informującego o przyjęciu do wiadomości przez IP WUP decyzji wnioskodawcy oraz przekazanie do Wydziału Rynku Pracy informacji dotyczącej zmiany projektów wybranych do dofinansowania/ zmiany listy projektów, o której mowa w art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, celem zamieszczenia na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.</p>
20.	Pracownik Wydziału Rynku Pracy	<p>Zamieszczenie informacji na stronie internetowej IP WUP i na stronie internetowej Programu.</p>
21.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy wraz z kserokopią pisma IP WUP do wnioskodawcy (zał.15.3- 4).</p> <p>W przypadku Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych - od pkt 23.</p>
22.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 21.</p>
23.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja ww. pisma.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 21.</p>

24.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu wnioskodawcy od zawarcia umowy.
25.	Stanowisko ds. Projektów	Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w GWD na „odstąpienie” i zmiana statusu wniosku o dofinansowanie w SL2014.
26.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Termin wykonania czynności:</b>		
Co do zasady czynności w ramach procedury powinny być dokonywane niezwłocznie lub zgodnie z terminami wskazanymi przy poszczególnych czynnościach, ale precyzyjne określenie terminu przeprowadzenia procedury jest niemożliwe ze względu na jej złożoność.		
<b>Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 15.3 - 1 Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP</li> <li>&gt; 15.3 - 2 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą</li> <li>&gt; 15.3 - 3 Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy</li> <li>&gt; 15.3-4 Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy</li> </ul>		

## 15.4 Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu

### Zasady aneksowania umów

IP WUP przy sporządzaniu aneksów do umów kieruje się m. in. następującymi zasadami:

1. umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu;
2. sporządzenie aneksu do umowy może odbyć się po uprzednim upewnieniu się, co do dostępnej alokacji (dotyczy zmian umowy skutkujących zwiększeniem dofinansowania w ramach projektu), zgodnie z algorytmem wynikającym z kontraktu terytorialnego;
3. w przypadku, gdy dokonano aneksowania umowy przed rozliczeniem wniosku o płatność końcową ww. wartość kontraktacji powinna uwzględnić korekty przyznanego dofinansowania.

Co do zasady, korespondencja między IP WUP a beneficjentem prowadzona jest za pośrednictwem SL2014.

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
Wydział Wdrażania RPO/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ Radca prawny/ Główny Księgowy/ beneficjent/ dysponent FP		
<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:</b>		
Oddział ds. Projektów Konkursowych, Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
<b>L p.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>

<b>Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu - projekty pozakonkursowe</b>		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Aneks do umowy może zostać sporządzony m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie),</li> <li>&gt; na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli,</li> <li>&gt; wskutek zmian wynikających z wytycznych,</li> <li>&gt; wskutek zmian przepisów prawa lub innych okoliczności mających wpływ na treść umowy.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy propozycja zmiany wynika z inicjatywy beneficjenta, następuje weryfikacja zapisów zaproponowanych przez beneficjenta.</p> <p>W przypadku, gdy zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu wymagają zaktualizowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub innych załączników stanowiących integralną część umowy - prośba do wnioskodawcy (poprzez SL2014) o przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zaktualizowanych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>W przypadku aneksowania umowy na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych - przejście do pkt 7.</p>
2.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu zaktualizowanego WND, jego weryfikacja zgodnie z projektem zmiany umowy o dofinansowanie projektu oraz kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach naboru oraz weryfikacja innych załączników (jeśli dotyczy).</p> <p>Weryfikowane są m.in. zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND, a następnie prawidłowe wprowadzenie tych zmian do zaktualizowanego WND.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej z weryfikacji WND z następującą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z projektem zmian do umowy o dofinansowanie projektu oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach naboru. Zweryfikowano czy zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo wprowadzone do zaktualizowanego WND”.</p> <p>Po zweryfikowaniu zaktualizowanego WND, sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji WND do beneficjenta kierowana jest prośba o skorygowanie wniosku.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja notatki służbowej i pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja pisma, zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE - pkt 2.</p>
4.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej /negatywnej weryfikacji.</p>

		Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 2.
5.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2014.
6.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu skorygowanej wersji WND przejście do pkt 2.
7.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Na podstawie zweryfikowanych zmian do umowy zaproponowanych przez beneficjenta bądź zmian wprowadzanych z inicjatywy IP WUP, zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów opracowania aneksu do umowy.
8.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy oraz listy sprawdzającej do aneksu (zał. 15.1-2).
9.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja treści aneksu za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK - akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE - pkt 8.
10.	R adca Prawny	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-prawnym.  Jeśli TAK - akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE - pkt 8.
11.	Główny Księgowy	Weryfikacja treści aneksu.  Jeśli TAK - kontrasygnata aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE - pkt 8.
12.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści aneksu.  Jeśli TAK - zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu). Jeśli NIE - pkt 8.
13.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub b) Wysłanie, za potwierdzeniem odbioru, 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie do IP WUP w określonym przez nią terminie za potwierdzeniem odbioru. Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia aneksu.
14.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanych aneksów od beneficjenta, sprawdzenie czy aneksy zostały podpisane przez osobę do tego upoważnioną oraz opieczetowane pieczęcią imienną i firmową.
15.	Dyrektor WUP	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, o ile aneks nie został podpisany na wcześniejszym etapie.  W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.

16.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną, po podpisaniu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego jeden podpisany egzemplarz aneksu beneficjentowi.
17.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie do SL2014 danych z zawartego aneksu do umowy nie później niż w terminie 5 dni roboczych od zawarcia aneksu.
18.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie aneksu Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania niezwłocznie po jego podpisaniu, a przed jego archiwizacją w teczce projektu, w celu aktualizacji danych w rejestrze umów. Przekazanie kopii aneksu potwierdzonego za zgodność z oryginałem/skanu aneksu pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania celem przekazania dysponentowi Funduszu Pracy.
19.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Przygotowanie pisma do dysponenta Funduszu Pracy tj. Biura Budżetu i Finansów w Ministerstwie Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej dot. przekazania kopii aneksów do umów o dofinansowanie projektu. Dopuszcza się przekazanie aneksów w formie skanu.
20.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi (w przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną).  Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 16 i/lub 19.
21.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy.  Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 19.
22.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do dysponenta Funduszu Pracy oraz pisma przekazującego aneks do umowy o dofinansowanie projektu beneficjentowi (w przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną).  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 16 i/lub 19.
23.	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z aneksem do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
24.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	W ciągu 7 dni roboczych od dnia podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, wysłanie do dysponenta Funduszu Pracy za potwierdzeniem odbioru pisma wraz z kopiami aneksów/ mailowo skanu ww. dokumentów.  Aktualizacja rejestru zawartych umów (zał. 15.1-6).
25.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Sporządzenie pisma (zał. 15.1-4), przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.

26.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 25.
27.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu przekazanie zaktualizowanego rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
28.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/Poddziałania	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu (bez załączników) do umowy o dofinansowanie projektu do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów (zał. 15.1- 5).
29.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 28.
30.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie wraz z pismem przewodnim kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych.
31.	Stanowisko ds. Projektów; Stanowisko ds. Wdrażania Monitorowania Działania/ Poddziałania	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Aneksowanie umowy o dofinansowanie projektu - projekty konkursowe</b>		
32.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wystąpienie przesłanki obligującej do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.</p> <p>Aneks do umowy może zostać sporządzony m.in.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; na wniosek beneficjenta (zmiany formalno-prawne lub merytoryczne w projekcie),</li> <li>&gt; na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli,</li> <li>&gt; wskutek zmian wynikających z wytycznych,</li> <li>&gt; wskutek zmian przepisów prawnych lub innych okoliczności mających wpływ na treść umowy.</li> </ul> <p>W przypadku, gdy propozycja zmiany wynika z inicjatywy beneficjenta, następuje weryfikacja zapisów przez niego zaproponowanych.</p> <p>W przypadku, gdy zmiany treści umowy o dofinansowanie projektu wymagają zaktualizowania wniosku o dofinansowanie projektu i/lub innych załączników stanowiących integralną część umowy - prośba do beneficjenta (poprzez SL2014) o przesłanie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu i/lub zaktualizowanych załączników (jeśli dotyczy).</p>

		W przypadku aneksowania umowy na podstawie informacji uzyskanych z przeprowadzanych kontroli lub wskutek zmian wynikających z wytycznych - przejście do pkt 38.
33.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu zaktualizowanego WND, jego weryfikacja zgodnie z projektem zmiany umowy o dofinansowanie projektu oraz kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu oraz weryfikacja innych załączników (jeśli dotyczy). Weryfikowane są m.in. zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND, a następnie prawidłowe wprowadzenie tych zmian do zaktualizowanego WND. Sporządzenie notatki służbowej z weryfikacji WND z następującą klauzulą: „Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z projektem zmian do umowy o dofinansowanie projektu oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu. Zweryfikowano czy zmiany zapisów umowy, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo wprowadzone do zaktualizowanego WND”. Po zweryfikowaniu zaktualizowanego WND, sporządzenie pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji. W przypadku negatywnej weryfikacji WND do beneficjenta kierowana jest prośba o skorygowanie wniosku.
34.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji. Jeśli TAK - akceptacja pisma, zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE - pkt 33.
35.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta z informacją o pozytywnej/negatywnej weryfikacji. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 33.
36.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie do beneficjenta pisma z informacją o pozytywnej/ negatywnej weryfikacji poprzez SL2014.
37.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku złożenia przez beneficjenta skorygowanej wersji WND przejście do pkt 33.
38.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Na podstawie zweryfikowanych informacji otrzymanych od beneficjenta bądź zmian wprowadzanych z inicjatywy IP WUP, zlecenie pracownikowi Stanowiska ds. Projektów opracowania aneksu do umowy.
39.	Stanowisko ds. Projektów	Sporządzenie 2 egzemplarzy aneksu do umowy i listy sprawdzającej do aneksu (zał. 15.1-2).
40.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja treści aneksu za pomocą listy sprawdzającej. Jeśli TAK - akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP i zatwierdzenie listy sprawdzającej. Jeśli NIE - pkt 39.
41.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja treści aneksu. Jeśli TAK - akceptacja na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE - pkt 39.

42.	R adca Prawny	Weryfikacja aneksu pod względem formalno-prawnym.  Jeśli TAK - akceptacja treści aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE - pkt 39.
43.	Główny Księgowy	Weryfikacja treści aneksu.  Jeśli TAK - kontrasygnata aneksu na egzemplarzu IP WUP. Jeśli NIE - pkt 39.
44.	Dyrektor WUP	Weryfikacja treści aneksu.  Jeśli TAK -zaparafowanie aneksu (lub podpisanie aneksu). Jeśli NIE - pkt 39.
45.	Stanowisko ds. Projektów	a) Poinformowanie beneficjenta (poprzez SL2014) o terminie podpisania aneksu w siedzibie IP WUP (udokumentowanie ww. czynności za pomocą wydruku korespondencji) lub b) Wysłanie za potwierdzeniem odbioru 2 zaparafowanych egzemplarzy aneksu wraz z pismem przewodnim do beneficjenta, z prośbą o ich podpisanie, zaparafowanie oraz opatrzenie pieczęcią imienną i firmową przez beneficjenta/ osobę upoważnioną i odesłanie do IP WUP w terminie przez nią określonym za potwierdzeniem odbioru.  Dyrektor IP WUP może wskazać inny sposób podpisania lub dostarczenia aneksu.
46.	Stanowisko ds. Projektów	Po otrzymaniu podpisanych aneksów od beneficjenta (w przypadku podpisania aneksu drogą korespondencyjną) sprawdzenie czy aneksy zostały podpisane przez osobę do tego upoważnioną oraz opieczętowane pieczęcią imienną i firmową.
47.	Dyrektor WUP	Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu, o ile aneks nie został podpisany na wcześniejszym etapie.  W przypadku podpisania aneksu do umowy w siedzibie IP WUP, aneks podpisywany jest również przez beneficjenta, któremu następnie jest przekazywany jeden egzemplarz podpisanego aneksu.
48.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku aneksów podpisywanych drogą korespondencyjną, po podpisaniu przez Dyrektora WUP, sporządzenie pisma przekazującego jeden podpisany egzemplarz aneksu beneficjentowi.
49.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta.  Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 48.
50.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma przekazującego aneks do beneficjenta.  Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 48.
51.	Stanowisko ds. Projektów	Przesłanie pisma wraz z aneksem do beneficjenta za potwierdzeniem odbioru.
52.	Stanowisko ds. Projektów	Udostępnienie aneksu Pracownikowi Stanowiska ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania niezwłocznie po jego podpisaniu, a przed jego archiwizacją w teczce projektu, w celu aktualizacji danych w rejestrze umów.



53.	Stanowisko ds. Projektów	Wprowadzenie do SL2014 danych z zawartego aneksu do umowy, nie później niż w terminie 5 roboczych dni od zawarcia aneksu.
54.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Aktualizacja rejestru zawartych umów (zał. 15.1-6).
55.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Sporządzenie pisma (zał. 15.1- 4) przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli.
56.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma przekazującego zaktualizowany rejestr zawartych umów do Wydziału ds. Kontroli. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 55.
57.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania/ Poddziałania	Niezwłocznie po podpisaniu aneksu przekazanie zaktualizowanego rejestru zawartych umów wraz z pismem przewodnim do Wydziału ds. Kontroli.
58.	Stanowisko ds. Wdrażania i Monitorowania Działania	Sporządzenie pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu (bez załączników, za wyjątkiem harmonogramu płatności) wraz z informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (zał. 15.1-5) (jeśli dotyczy) do Wydziału Obsługi Budżetu i Finansów.
59.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja i akceptacja pisma przekazującego kopię podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z harmonogramem płatności i informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy). Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 58.
60.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie do Zespołu ds. Obsługi Finansowej Funduszy Unijnych wraz z pismem przewodnim kopii podpisanego aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z harmonogramem płatności i informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z aneksu (jeśli dotyczy).
61.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Termin wykonania czynności:</b>		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanek do sporządzenia aneksu lub w terminach wskazanych w niniejszej instrukcji.		
<b>Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 15.1-2 Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów</li> <li>&gt; 15.1-4 Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli</li> <li>&gt; 15.1-5 Wzór pisma przekazującego kopię umowy/aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy</li> </ul>		

> 15.1-6 Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania

## 15.5 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

<b>Jednostki zaangażowane</b> Wydział Wdrażania RPO/ Wydział ds. Kontroli/ Radca Prawny/ Główny Księgowy/ Wicedyrektor ds. Rynku Pracy/ Dyrektor WUP/ IZ RPO WK-P/ dysponent FP/ beneficjent		
<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:</b> Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych		
L p.	Osoba wykonująca działanie	Działanie
<b>Rozwiązanie umowy z inicjatywy IP WUP</b>		
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana z inicjatywy IP WUP na skutek wystąpienia przesłanek w wskazanych w tej umowie.</p> <p>Rozwiązanie umowy może nastąpić w trybie natychmiastowym lub z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.</p> <p>Po wystąpieniu przesłanek do rozwiązania umowy: a) w trybie natychmiastowym - sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 15.5-1) wraz z wezwaniem do zwrotu pobranych środków wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania (zał. 18.3- 1/18.3.2) (jeśli dotyczy), b) z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia - sporządzenie pisma zawierającego informację o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP (zał. 15.5-1). W przypadku tych projektów możliwe jest wydatkowanie wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu. W przypadku projektów pozakonkursowych - od pkt 3.</p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
3.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
4.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja pisma oraz wezwania pod względem formalno-prawnym (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.</p>

5.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy). Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 1.
6.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma oraz wezwania (jeśli dotyczy). Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.
7.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie pisma do beneficjenta wraz z załączonym wezwaniem (jeśli dotyczy).  Przekazanie kopii pisma o rozwiązaniu umowy do wiadomości: > Głównego Księgowego, > IZ RPO WK-P, > Wydziału ds. Kontroli, > dywizyjanta EP (jeśli dotyczy).
8.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych dot. projektu w SL2014 zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy.  Wycofanie uprawnień osobom upoważnionym do korzystania z SL2014 (jeśli dotyczy).  W sytuacji, gdy: - beneficjent po rozwiązaniu umowy zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność, postępowanie zgodnie z procedurą 19 <i>Zakończenie projektu</i> (w zakresie jakim dotyczy), - beneficjent nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu, postępowanie zgodnie z procedurą 18.3.
9.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Rozwiązanie umowy na wniosek beneficjenta</b>		
10.	Stanowisko ds. Projektów	Wpływ i analiza wniosku beneficjenta dotyczącego rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.  Zakres analizy zależy od etapu realizacji projektu, a konsekwencje decyzji o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie mogą być następujące: > beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy, ale nie otrzymał środków lub rozliczył je w całości - brak konieczności dokonania zwrotu środków; > beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy, ale otrzymał pierwszą transzę środków i nie rozpoczął realizacji zadań w projekcie - obowiązek zwrotu całości otrzymanych środków; > beneficjent wnosi o rozwiązanie umowy w trakcie realizacji projektu - obowiązek zwrotu otrzymanych środków, które nie zostały rozliczone i zatwierdzone. Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części projektu.  Beneficjent, w przypadkach i na zasadach wskazanych w umowie o dofinansowanie projektu, jest zobowiązany do złożenia wniosku o

		<p>płatność i zwrotu niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania (jeśli dotyczy).</p> <p>Dodatkowo, jeśli zasadne, następuje zlecenie kontroli projektu i zwrot ewentualnych środków nieprawidłowo wydatkowanych, które zostały zidentyfikowane przez kontrolę.</p> <p>Ponadto analiza stanu faktycznego obejmuje również bieżącą realizację projektu zgodnie z założeniami projektu.</p>
11.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie 2 egzemplarzy oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy (zał. 15.5-2) wraz z pismem przewodnim (zał. 15.5-3).</p> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych - od pkt 13.</p>
12.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 11.</p>
13.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 11.</p>
14.	Radca Prawny	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem pod względem formalno-prawnym.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 11.</p>
15.	Wicedyrektor ds. Rynku Pracy	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem.</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 11.</p>
16.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma przewodniego wraz z oświadczeniem.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie pisma, zaparafowanie oświadczenia.</p> <p>Jeśli NIE - pkt 11.</p>
17.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Wysłanie do beneficjenta pisma wraz z 2 egzemplarzami oświadczeń.</p>
18.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Po otrzymaniu podpisanego oświadczenia od beneficjenta, sprawdzenie czy zostało ono podpisane przez osobę do tego upoważnioną.</p> <p>Za datę złożenia oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy przyjmuje się datę podpisania oświadczenia przez ostatnią ze stron.</p>
19.	Dyrektor WUP	<p>Podpisanie oświadczenia, co jest równoznaczne podpisaniu oświadczenia przez IP WUP.</p>
20.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Sporządzenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; pisma przekazującego jeden egzemplarz podpisanego oświadczenia do beneficjenta (zał. 15.5 - 4);</li> <li>&gt; informacji o rozwiązaniu umowy wraz z podaniem nazwy beneficjenta, wartości umowy.</li> </ul> <p>W przypadku projektów pozakonkursowych - od pkt 22.</p>

21.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych	Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 20.
22.	Kierownik Wydziału Wdrażania RPO	Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy. Jeśli TAK - akceptacja. Jeśli NIE - pkt 20.
23.	Dyrektor WUP	Weryfikacja pisma do beneficjenta i informacji o rozwiązaniu umowy. Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 20.
24.	Stanowisko ds. Projektów	Przekazanie: > pisma wraz z oświadczeniem beneficjentowi, > informacji o rozwiązaniu umowy: - do IZ RPO WK-P; - do Głównego Księgowego; - do Wydziału ds. Kontroli; - do dysponenta EP (jeśli dotyczy)
25.	Stanowisko ds. Projektów	Aktualizacja danych dot. projektu w SL2014, zgodnie z instrukcją użytkownika - nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia rozwiązania umowy. Wycofanie uprawnień osobom upoważnionym do korzystania z SL2014 (jeśli dotyczy).  W sytuacji, gdy: - beneficjent po rozwiązaniu umowy zobowiązany jest złożyć wniosek o płatność, postępowanie zgodnie z procedurą 19 <i>Zakończenie projektu</i> (w zakresie jakim dotyczy), - beneficjent nie zwróci środków w terminie wskazanym w wezwaniu, postępowanie zgodnie z procedurą 18.3.
26.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
<b>Termin wykonania czynności:</b>		
Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy. W przypadku konieczności zwrotu środków przez beneficjenta termin wykonania czynności uzależniony jest od zapisów umowy o dofinansowanie/ instrukcji 18.3.		
<b>Dokumenty stosowane w procesie/ załączniki:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; 15.5-1 Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP</li> <li>&gt; 15.5-2 Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy</li> <li>&gt; 15.5-3 Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta</li> <li>&gt; 15.5-4 Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta</li> <li>&gt; 18.3-1 Wzór wezwania do zwrotu należności głównej i odsetek dla projektów konkursowych</li> <li>&gt; 18.3-2 Wzór wezwania do zwrotu należności głównych i odsetek dla projektów konkursowych</li> </ul>		

## 15.6 Wprowadzanie zmian do projektu na etapie realizacji

<b>Jednostki zaangażowane:</b>		
<b>Wydział Wdrażania RPO/ Dyrektor WUP/beneficjent</b>		
<b>Komórka organizacyjna odpowiedzialna za realizację zadania:</b>		
<b>Oddział ds. Projektów Konkursowych/ Zespół ds. Projektów Pozakonkursowych</b>		
<b>Lp.</b>	<b>Osoba wykonująca działanie</b>	<b>Działanie</b>
1.	Stanowisko ds. Projektów	<p>Weryfikacja zmian o jakie wnioskuje beneficjent (np. na podstawie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu) i sporządzenie pisma z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian oraz pozytywnej/ negatywnej weryfikacji załączonego WND (jeśli dotyczy). Zmiana w projekcie jest dopuszczalna pod warunkiem, że nie wpływa ona na spełnienie kryteriów wyboru projektu warunkujące otrzymanie dofinansowania.</p> <p>W przypadku negatywnej weryfikacji zmian w projekcie prośba do beneficjenta (poprzez SL2014) o skorygowanie zmian lub odstąpienie od wprowadzenia zmian.</p> <p>Weryfikacja zaktualizowanego WND zgodnie ze ścieżką wskazaną w instrukcji 15.4.</p> <p>Sporządzenie notatki służbowej potwierdzającej weryfikację zaktualizowanego WND z poniższą klauzulą: <i>Zaktualizowany WND został zweryfikowany zgodnie z zaproponowanymi przez Beneficjenta zmianami oraz z kryteriami wyboru projektów dla wniosków złożonych w ramach konkursu/ naboru. Zostało zweryfikowane czy zaproponowane przez Beneficjenta zmiany, które wymagają aktualizacji WND zostały prawidłowo ujęte w zaktualizowanym WND.</i></p>
2.	Kierownik Oddziału ds. Projektów Konkursowych / Kierownik Wydziału Wdrażania RPO (dot. Zespołu ds. Projektów Pozakonkursowych)	<p>Weryfikacja notatki służbowej z weryfikacji, pisma do beneficjenta z informacją o akceptacji lub odrzuceniu proponowanych zmian w projekcie oraz pozytywnej/ negatywnej weryfikacji załączonego WND (jeśli dotyczy).</p> <p>Jeśli TAK - akceptacja pisma, zatwierdzenie notatki służbowej. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
3.	Dyrektor WUP	<p>Weryfikacja pisma do beneficjenta.</p> <p>Jeśli TAK - zatwierdzenie. Jeśli NIE - pkt 1.</p>
4.	Stanowisko ds. Projektów	Wysłanie pisma do beneficjenta poprzez SL2014.
5.	Stanowisko ds. Projektów	W przypadku wpływu skorygowanego WND - postępowanie zgodnie z pkt 1-4.

6.	Stanowisko ds. Projektów	Archiwizacja dokumentacji procesu.
----	--------------------------	------------------------------------

**Termin wykonania czynności:**

Czynności w ramach procesu przebiegają niezwłocznie od momentu wystąpienia przez beneficjenta o zmiany w projekcie.

**Uwaga!**

Dane z wniosku o dofinansowanie powinny być aktualizowane do momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po utworzeniu umowy o dofinansowanie w SL2014, wnioski o dofinansowanie są blokowane do edycji. Po podpisaniu umowy poprawa ewentualnych błędów jest możliwa z poziomu AM IZ (ważne: błędów/zmian niewynikających ze zmian umowy i aneksów).

**Załącznik 15.1-1**

**Wzór deklaracji poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu**

Toruń, dnia .....

**Deklaracja poufności i bezstronności w procesie wdrażania projektu**

Imię i nazwisko pracownika IP WUP: .....

Nr wniosku o dofinansowanie<sup>1</sup>: .....

Tytuł projektu: .....

Nazwa beneficjenta: .....

Niniejszym oświadczam, że:

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

<sup>1</sup> Zgodnie z SL2014.



3. nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić uzasadnione wątpliwości, co do mojej bezstronności względem podmiotu realizującego projekt;
4. będę przestrzegał polityki zwalczania nadużyć finansowych przyjętej przez Instytucję Pośredniczącą;
5. zobowiązuję się, że będę wypełniać moje obowiązki w sposób uczciwy i sprawiedliwy, zgodnie z posiadaną wiedzą;
6. zobowiązuję się do bezterminowego zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych mi lub wytworzonych przeze mnie lub przygotowanych przeze mnie w trakcie wykonywania obowiązków, w szczególności informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Zgadzam się, że informacje te nie powinny być ujawnione osobom trzecim;
7. zobowiązuje się do nie zatrzymywania kopii jakichkolwiek pisemnych lub elektronicznych informacji udostępnionych mojej osobie w procesie wdrażania projektu.

Jestem świadomy/-a, że przesłanki wymienione w pkt 1 lit. b-d powyżej dotyczą także sytuacji, gdy ustało małżeństwo, kuratela, przysposobienie lub opieka.

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

Podpis.....

**Załącznik 15.1-2**

**Wzór listy sprawdzającej do umów/aneksów**

**Lista sprawdzająca do umowy nr ... /aneksu do umowy nr\_\* o dofinansowanie projektu w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

**NUMER PROJEKTU (SL2014):**

**TYTUŁ PROJEKTU:**

**NAZWA WNIOSKODAWCY:**

<b>PODSTAWOWE KRYTERIA FORMALNE DLA UMOWY O DOFINANSOWANIE</b>		<b>SPRAWDZAJĄCY</b>		
		<b>TAK</b>	<b>NIE</b>	<b>NIE DOTYCZY</b>
1.	Czy umowę/aneks* zawarto na obowiązującym wzorze?			
2.	Czy poprawnie określono numer umowy/aneksu*?			
3.	Czy poprawnie określono numer i nazwę projektu?			
4.	Czy poprawnie określono dane Beneficjenta - zgodnie z projektem oraz zgodnie z dokumentami potwierdzającymi formę i charakter prowadzonej działalności (KRS, ewidencja działalności gospodarczej)?			
5.	Czy poprawnie określono dane dotyczące rachunków bankowych/ rachunku płatniczego?			
6.	Czy poprawnie określono wartość dofinansowania i wkład własny w ramach projektu (w tym kwoty			

	słownie)?			
7.	Czy dostępna alokacja jest wystarczająca do podpisania umowy o dofinansowanie?			
8.	Czy poprawnie określono wartość % kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem?			
9.	Czy poprawnie określono sumę kontrolną wniosku o dofinansowanie?			
10.	Czy sporządzono opis finansowy do umowy?			
11.	Czy suma poszczególnych paragrafów w opisie finansowym do umowy jest zgodna z kwotami wskazanymi w umowie?			

\*niepotrzebne skreślić

**SPORZĄDZIŁ:**  
**DATA:**

**ZATWIERDZIŁ:**  
**DATA:**

**Załącznik 15.1-3****Wzór rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/ Poddziałania (na stronę internetową)**

<b>Lp.</b>	<b>Nr umowy</b>	<b>Beneficjent</b>	<b>Tytuł projektu</b>	<b>Siedziba</b>	<b>Okres realizacji</b>	<b>Data zawarcia umowy</b>	<b>Łączna wartość projektu</b>	<b>Wartość przyznanego dofinansowania</b>	<b>Projekt uzyskał dofinansowanie w ramach procedury odwoławczej (TAK/NIE)*</b>	<b>Adres strony internetowej beneficjenta</b>
<b>1.</b>										
<b>2.</b>										
<b>3.</b>										
<b>OGÓŁEM</b>							<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>X</b>	<b>X</b>

\* dot. procedury konkursowej

**Załącznik 15.1-4**

**Wzór pisma przekazującego rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania do Wydziału ds. Kontroli**

(Numer pisma )

Toruń, .....

**Wydział ds. Kontroli**

w miejscu

W dniu..... (data) podpisane zostały umowy/aneksy do umów\* o dofinansowanie projektów pozakonkursowych/konkursowych\* w ramach naboru nr... /konkursu nr .....\* Działania/Poddziałania..... (numer i nazwa) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Łącznie podpisanych zostało .....**umów** na kwotę .....**PLN**. Przewidywana liczba uczestników, którym w ramach projektów zostanie udzielone wsparcie wynosi..... osób.\*\*

Podpisanych zostało ..... **aneksów**, w związku z .....  
.....\*\*\*

W załączeniu przekazuję **rejestr/zaktualizowany rejestr\* zawartych umów o dofinansowanie** ..... RPO Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

**Z poważaniem**

Załącznik:

Rejestr umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania .....

\*Niepotrzebne usunąć.

\*\* Wskazać w przypadku przekazywania rejestru w związku z zawarciem umów o dofinansowanie.

\*\*\* Wskazać w przypadku przekazywania rejestru w związku z zawarciem aneksów do umów o dofinansowanie.

**Załącznik 15.1-5**

**Wzór pisma przekazującego kopię umowy/ aneksu do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy**

(numer pisma) .....

Toruń,.....

**Pani**

**Główny Księgowy WUP  
w miejscu**

W związku z podpisaniem w dniu .....(data) umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego/konkursowego\*/ aneksu\* nr ..... pt.....(tytuł), w ramach naboru nr.../konkursu nr.... Działania/Poddziałania ..... (nr i nazwa) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, w załączeniu przekazuję kopię ww. umowy/ aneksu\* wraz z *harmonogramem płatności oraz informacją o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu\*/\*\* (jeśli dotyczy).*

**Z poważaniem**

**Załącznik**

1. Kopia umowy/ aneksu\* nr .....
2. Harmonogram płatności\*\*.
3. Informacja o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu\*/\*\*.

\*Niepotrzebne usunąć.

\*\* Dotyczy projektów konkursowych.

### **Informacja o zaangażowaniu środków wynikającym z umowy/aneksu\***

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w ramach Działania/Poddziałania ...  
*Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata*  
*2014-2020* nr: ..... Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi  
dofinansowanie na realizację Projektu w łącznej kwocie nieprzekraczającej ..... zł  
i stanowiącej ... % całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:

1. na rok ..... r. - ..... zł

> w formie płatności z budżetu środków europejskich w kwocie .....zł,

> w formie dotacji celowej z budżetu państwa w kwocie .....zł,

2. na rok ..... r. - ..... zł

> w formie płatności z budżetu środków europejskich w kwocie ..... zł,

> w formie dotacji celowej z budżetu państwa w kwocie ..... zł.

Całkowita wartość umowy uwzględniająca wkład własny wniesiony przez Beneficjanta  
w wysokości ..... zł (co stanowi ...% wydatków kwalifikowanych Projektu) wynosi  
..... zł.

W związku z powyższym proszę o wprowadzenie umowy do ewidencji księgowej i  
zaangażowanie wydatków.

**Załącznik 15.1-6**

**Wzór wewnętrznego rejestru umów o dofinansowanie zawartych w ramach Działania/Poddziałania**

Rejestr umów zawartych w ramach Działania/Poddziałania ..... RPO WK-P 2014-2020

Konkurs nr..../Nabór nr....\*

Lp.	Numer umowy	Nazwa Beneficjenta	Okres realizacji projektu	Data podpisania umowy	Wartość projektu	Kwota dofinansowania	Wkład własny Beneficjenta*		Aneksy (numer, data podpisania)	Osoba odpowiedzialna za projekt	Uwagi
							Publiczny	Prywatny			

\*Niepotrzebne usunąć.



## Załącznik nr 15.1-7a Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego

### WZÓR<sup>1</sup>

Umowa nr.....  
o dofinansowanie Projektu  
„.....[tytuł Projektu] .....”  
Nr ..... [nr Projektu].....  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach  
Osi priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy  
Działania .....  
Poddziałania .....  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
na lata 2014-2020

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

**Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu**, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, działającym w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na podstawie § 2 ust. 2 „Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.), zwanym dalej „**Institucją Pośredniczącą**”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu - Pana Artura Janasa,  
upoważnionego do podpisywania umów i porozumień na podstawie § 4 ust. 1 pkt 3 ww. porozumienia, którego wyciąg stanowi załącznik nr 1 do Umowy,

a  
..... [pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON/NIP/KRS w zależności od statusu prawnego Beneficjenta]....., zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym<sup>1,2</sup> przez:  
....., na podstawie pełnomocnictwa  
nr..... z dnia..... stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), 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

<sup>1</sup> Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do 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 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>2</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika.

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**”;

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 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 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 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. 1z 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 2020 r. poz. 106 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 z późn. zm.), 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. 236 7), zwanego dalej „**rozporządzeniem w sprawie zaliczek**”.

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

## § 1. Definicje

Ilekróć 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) „**Instytucji Zarządzającej RPO WK-P**” - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 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) „**mechanizmie racjonalnych usprawnień**” - należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytycznych w zakresie równości szans;
- 13) „**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;
- 14) „**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;

- 15) **„personel Projektu”** - należy przez to rozumieć personel, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. r) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
- 16) **„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;
- 17) **„pracownika”** - 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;
- 18) **„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.);
- 19) **„Projekcie”** - należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 20) **„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;
- 21) **„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 Pośredniczącą;
- 22) **„rachunku płatniczym Instytucji Pośredniczącej”** - należy przez to rozumieć rachunek płatniczy Instytucji Pośredniczącej, nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Beneficjenta, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 23) **„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 Pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 24) **„sile wyższej”** - należy przez to rozumieć zdarzenie:
  - a) zewnętrzne - mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
  - b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,

- c) niemożliwe do zapobieżenia - nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki, które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;
- 25) „**SL2014**” - należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
  - 26) „**stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej**” - należy przez to rozumieć stronę pod adresem: <https://wuptorun.praca.gov.pl>;
  - 27) „**stronie internetowej Programu**” - należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
  - 28) „**SZOOP**” - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 34/1171/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia oraz opublikowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
  - 29) „**uczestniku Projektu**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
  - 30) „**wkładzie własnym**” - należy przez to rozumieć wkład, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 1 lit. dd) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 31) „**wniosku o dofinansowanie**” - należy przez to rozumieć wnioski o dofinansowanie realizacji Projektu nr ....., stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
  - 32) „**wniosku o płatność**” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Pośredniczącą formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent wnioskuje o środki, a następnie rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
  - 33) „**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;
  - 34) „**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;
  - 35) „**wytycznych**” - należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
  - 36) „**zaliczce**” - należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;
  - 37) „**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 Pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: ..... zł (słownie: .....).
3. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu w ramach dofinansowania wynosi ..... zł (słownie:.....) i obejmuje środki 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>3</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>4</sup> wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej<sup>5</sup>. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4 zostanie uznany za niekwalifikowalny<sup>6</sup>.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>7</sup> oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy<sup>8</sup>.
7. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-financingu 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.
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>9</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. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1.

<sup>3</sup> Dotyczy Projektu współfinansowanego z budżetu państwa. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>4</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>5</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>6</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent lub Partnerzy są zobowiązani do wniesienia wkładu

<sup>7</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>8</sup> Dotyczy Beneficjenta lub Partnera, który będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

<sup>9</sup> Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

4. 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.<sup>10 11</sup>,
  - 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.
5. 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, w szczególności: ...<sup>13</sup>;
  - 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 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 Pośredniczącej 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 powyższych okoliczności;
  - 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 i/lub zawodowej po zakończeniu udziału

---

<sup>10</sup> O ile regulamin konkursu nie stanowi inaczej.

<sup>11</sup> Instytucja Pośrednicząca weryfikuje wykonanie wskaźnika przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 10 ust. 11-13 Umowy (jeśli dotyczy).

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

<sup>13</sup> Należy uzupełnić zgodnie z wytycznymi obszarowymi. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

- w Projekcie (do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w Projekcie/do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie)<sup>14</sup>;
- 12) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych we wniosku o dofinansowanie;
  - 13) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia<sup>15</sup>;
  - 14) zastosowania do uczestników Projektu warunków i procedur dotyczących VAT, wskazanych w podrozdziale 6.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 15) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją Pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1 pkt 7) Umowy.
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 Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
  4. Instytucja Pośrednicząca oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania następujących w ytycznych:
    - 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 13 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 14 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 15 do Umowy;
    - 4) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 16 kwietnia 2020 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy**”, stanowiących załącznik nr 16 do Umowy;
    - 5) .....<sup>16</sup>.
  5. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 12 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącą 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. 8-10 oraz § 10 ust. 3 i § 19 ust. 9Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
  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 postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub regulamin

---

<sup>14</sup>Dotyczy Projektu zatwierdzonego do realizacji w ramach konkursu, w którym zostały przewidziane kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej i/lub zawodowej.

<sup>15</sup>Dotyczy Projektu, w którym przewidziano koszt związany z mechanizmem racjonalnego usprawnienia

<sup>16</sup>Uzupełnić, jeśli specyfika Projektu wymaga zawiązania Beneficjenta zapisami innych wytycznych. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.



konkursu. 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącą. 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>17</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. 7-9 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>18</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>19</sup>.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu<sup>20</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 Pośredniczącą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta<sup>21</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 późn. zm.), Instytucja Pośrednicząca zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
17. Beneficjent oświadcza, że:
  - 1) w Projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;

---

<sup>17</sup> W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.

<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.

<sup>21</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

- 2) na moment podpisania Umowy, Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich;
  - 3) 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>22</sup>.
18. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>23</sup>.
19. Beneficjent, w przypadku udzielania w ramach Projektu wsparcia pomostowego, zobowiązuje się<sup>24</sup>:
- 1) do udzielania ww. wsparcia na wniosek uczestnika Projektu;
  - 2) do zawarcia umowy z uczestnikiem Projektu, która będzie określała w szczególności:
    - a) wypłatę ww. wsparcia wyłącznie w kwocie netto (tj. bez podatku VAT, który jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach Projektu) wypłacanego miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,
    - b) wypłatę ww. wsparcia wyłącznie na pokrycie wydatków wskazanych w katalogu wydatków, określonych w Regulaminie konkursu,
    - c) wypłatę ww. wsparcia na podstawie przedkładanego przez uczestnika Projektu zestawienia poniesionych wydatków sporządzonego na podstawie dokumentów księgowych;
    - d) obowiązek udostępniania dokumentów, o których mowa w lit. c), na żądanie Beneficjenta.
20. Beneficjent, w przypadku udzielania w ramach Projektu refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zobowiązuje się do stosowania sekcji 3.5.5 Wytycznych w obszarze rynku pracy, w tym w szczególności<sup>25</sup>:
- 1) do zapewnienia, że wniosek o udzielenie ww. refundacji będzie zawierał w szczególności kalkulację wydatków w kwocie netto (tj. bez podatku VAT);
  - 2) do zawarcia umowy z pracodawcą, która będzie określała w szczególności:
    - a) wypłatę ww. refundacji wyłącznie w kwocie netto (tj. bez podatku VAT, który jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach Projektu),
    - b) wypłatę ww. refundacji na podstawie przedkładanego przez pracodawcę rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków, sporządzonego na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur);
    - c) obowiązek udostępniania dokumentów, o których mowa w lit. b), na żądanie Beneficjenta.
21. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) współpracy i wymiany informacji w ramach, której Beneficjent przekaze informację na temat realizowanego Projektu w zakresie możliwości wsparcia, harmonogramu jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w Projekcie, beneficjentom realizującymi projekty z zakresu włączenia społecznego w ramach celu tematycznego 9 Programu, na obszarze gminy/powiatu, na którym realizowany jest Projekt;
  - 2) zapewnienia preferencji w dostępie do wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 Programu<sup>26</sup>.

<sup>22</sup> Dotyczy Beneficjenta będącego osobą fizyczną.

<sup>23</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>24</sup> Ustęp dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie pomostowe. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>25</sup> Ustęp dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w zakresie aktywizacji zawodowej oraz poprawy sytuacji osób na rynku pracy. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>26</sup> Ustęp nie dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 8.5.2 Programu. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

## § 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>27</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 Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadku rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

### § 5a. Stawki jednostkowe<sup>28</sup>

1. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania w ramach Projektu wsparcia w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej wyłącznie w formie stawki jednostkowej w kwocie 23 050 zł (słownie: *dwudziestu trzech tysięcy pięćdziesięciu złotych*).
2. Beneficjent, w przypadku udzielania w ramach Projektu wsparcia w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązuje się do:
  - 1) udzielania wsparcia, o którym mowa w ust. 1, na podstawie wniosku uczestnika Projektu, obejmującego biznesplan prowadzenia działalności gospodarczej. Ww. biznesplan powinien zawierać co najmniej:
    - a) opis planowanego przedsięwzięcia,
    - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.)),
    - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku,
    - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań;
  - 2) zawarcia z uczestnikiem Projektu, którego biznesplan zostanie pozytywnie oceniony i zaakceptowany, umowy, której minimalny zakres został wskazany w załączniku nr 17 do Umowy;
  - 3) do wypłaty dotacji na podstawie umowy, o której mowa w pkt 2), w kwocie równej stawce jednostkowej, wskazanej w ust. 1;
  - 4) podczas trwania minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej:
    - a) przeprowadzenia kontroli w celu ustalenia czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, zgodnie z założeniami Projektu, z zastrzeżeniem, że kontrola powinna się odbywać albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia kontroli w okresie trwałości wsparcia wszystkich działalności gospodarczych dofinansowanych w ramach Projektu, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową, o którym mowa w § 10 ust. 10 Umowy;
    - b) pozyskania potwierdzenia opłacania przez uczestnika Projektu składek ZUS.
3. Stawka jednostkowa, o której mowa w ust. 1, może być wykazana do rozliczenia przez Beneficjenta po jej wypłaceniu uczestnikowi Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4-5.
4. Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźnika pn. „Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą”, rozliczającego stawkę jednostkową, o której mowa w ust. 1. Ww. wskaźnik powinien zostać

<sup>27</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień.

<sup>28</sup>Paragraf dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

osiągnięty, zgodnie z założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie i na zasadach wskazanych w Regulaminie konkursu. Do osiągnięcia ww. wskaźnika jest liczona osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:

- 1) zarejestrowała działalność w CEIDG lub KRS,
  - 2) podpisała umowę, o której mowa w ust. 2 pkt 2),
  - 3) otrzymała dotację od Beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej, w kwocie równej stawce jednostkowej, wskazanej w ust. 1.
5. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 1, w ramach wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta oraz podczas kontroli Projektu, o której mowa w §16 Umowy, są:
- 1) na etapie udzielania wsparcia i podjęcia działalności gospodarczej co najmniej: a) potwierdzenie wpisu do CEIDG lub KRS, świadczącego o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia, b) umowa, o której mowa w ust. 2 pkt 2), c) kopia potwierdzenia przelewu dotacji na rachunek uczestnika Projektu wskazany w umowie, o której mowa w ust. 2 pkt 2);
  - 2) na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej, co najmniej potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEIDG lub KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.
6. Stawka jednostkowa, o której mowa w ust. 1, będzie mogła zostać uznana za kwalifikowaną, jeżeli wskaźnik, o którym mowa w ust. 4, zostanie osiągnięty i działalność gospodarcza zostanie utrzymana w wymaganym okresie, z zastrzeżeniem, że utrzymanie działalności powinno być potwierdzone w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 4) lit. a).

## **§ 6. Ewidencja księgowa 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 IP WUP”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5 Umowy oraz kosztów rozliczanych stawką jednostkową, o której mowa w § 5a<sup>29</sup> Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, zgodnie z warunkami określonymi w „Podręczniku Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków wskazanych w ust. 1 i 2 Instytucja Pośrednicząca 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 szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>30</sup>.
2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do

---

<sup>29</sup> Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>30</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.

3. Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą. Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta nr .....<sup>31</sup>. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach Projektu za pośrednictwem ww. rachunku oraz do niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o zmianie tego rachunku, która skutkuje zawarciem aneksu do Umowy. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele Projektu rachunków płatniczych, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.
5. Beneficjent oraz *Partnerzy*<sup>32</sup> nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia, o którym 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 związane z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku płatniczego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne<sup>33</sup>.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej w terminie i na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
9. Dokonywanie wypłat gotówkowych z konta, o którym mowa w ust. 4 jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji braku możliwości zapłaty w formie przelewu.

## **§ 8. Zaliczka**

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>34</sup> Umowy;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane:

---

<sup>31</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku płatniczego.

<sup>32</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>33</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

<sup>34</sup> Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

- a) po złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanych transz zaliczki<sup>35</sup>, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 1-3 Umowy
- oraz
- b) po zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 6<sup>36</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 Pośrednicząca 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 renegotjować 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 płatniczym Instytucji Pośredniczącej (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 płatniczy Instytucji Pośredniczącej. Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do nieprawidłowości, w szczególności oszustwa lub gdy, Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontr olnych. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

#### **§ 8a. Refundacja**

1. Instytucja Pośrednicząca może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji.
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,

---

<sup>35</sup> W przypadku, gdy zastosowanie wskazanego poziomu rozliczenia uniemożliwia finansowanie Projektu zgodnie z harmonogramem realizacji Projektu, Instytucja Pośrednicząca dopuszcza możliwość przekazania transz zaliczki zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności.

<sup>36</sup> Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.

- 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 Pośredniczącej, 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 Pośredniczącą 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 składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał (okres rozliczeniowy może zawierać niepełne miesiące), z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego za okres dłuższy niż 3 miesiące. Okresy za jakie składane są poszczególne wnioski o płatność nie mogą się pokrywać.
6. 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 aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
7. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
8. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>37</sup>.
9. 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 Pośrednicząca weryfikuje pierwszą wersję wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku, gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty Instytucja Pośrednicząca wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 14. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 6 i 7 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 14-15, w przypadku, gdy:

---

<sup>37</sup> Dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych.

- 1) w ramach Projektu jest przeprowadzana kontrola na miejscu<sup>38</sup> i został złożony wniosek o płatność końcową;
  - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącą, 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>39</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.
  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 Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą, z zastrzeżeniem, iż Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
    - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
    - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego<sup>40</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.
  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 Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej 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.

<sup>38</sup>Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

<sup>39</sup> Patrz: Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>40</sup> Dotyczy Beneficjenta zobowiązanego do wniesienia wkładu własnego.



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 na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego tę zaliczkę. Powyższy zapis 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<sup>41</sup>.
9. Do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8 zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a -3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych<sup>42</sup>.
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 ww. zwrotu, stosuje się § 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 założeń merytorycznych Projektu, Instytucja Pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu. Wydatki niekwalifikowalne w 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% założeń 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 płatniczy wskazany przez Beneficjenta.
13. Instytucja Pośrednicząca może:
  - 1) odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
  - 2) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowanych w 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 Pośredniczącą w jednym z poniższych, należyście uzasadnionych przypadków:

---

<sup>41</sup> Ustęp nie dotyczy Projektu rozliczanego zgodnie z art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. metodami uproszczonymi (stawką ryczałtową, stawką jednostkową, kwotą ryczałtową).

<sup>42</sup> Ustęp nie dotyczy Projektu rozliczanego zgodnie z art. 67 ust. 1 lit b-d rozporządzenia ogólnego tj. metodami uproszczonymi (stawką ryczałtową, stawką jednostkową, kwotą ryczałtową).

- 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>43</sup>, o którym mowa w § 14 ust. 9 Umowy oraz w zakresie informacji o uczestnikach projektu<sup>44</sup>, o której mowa w § 9 ust. 6 Umowy, a także ich zgodność z danymi ujętymi we wniosku o płatność. Instytucja Pośrednicząca 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 i/ lub zawodowej<sup>45</sup>.

## **§ 11. Dochód**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytycznych 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 zatwierdzenia, 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 wadium wpłaconego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia na podstawie ustawy Pzp, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego. Płatności otrzymywane przez Beneficjenta w powyższych 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,

---

<sup>43</sup>Dotyczy wniosku o płatność, w którym zostaną wykazane wydatki związane z personelem Projektu.

<sup>44</sup>Dotyczy wniosku o płatność, w którym zostaną wykazane wydatki związane z uczestnikami Projektu

<sup>45</sup>Dotyczy Projektu zatwierdzonego do realizacji w ramach konkursu, w którym zostały przewidziane kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej i/lub zawodowej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK -P.
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 Pośredniczącej 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 pomniejszenie kolejnej płatności, a Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Pośrednicząca 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 zwraca na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, kwoty korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz inne kwoty zgodnie z § 16 ust. 7 oraz § 24 ust.8 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 przez Instytucję Pośredniczącą o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytycznych 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 roku. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

### **§ 13. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy <sup>46</sup>**

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Pośredniczącej poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych<sup>47</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>48</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

---

<sup>46</sup>Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

<sup>47</sup> Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. wystąpienie siły wyższej.

<sup>48</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 z późn. zm.), składa zabezpieczenie w formie weksła 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>49</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 sędow-administracyjnego 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 Pośrednicząca zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub zniszczy je komisyjnie 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 Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” zamieszczoną na stronie internetowej Programu i stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. 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;
  - 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 zwalnia Beneficjenta i Partnerów<sup>50</sup> z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej w celu umożliwienia im korzystania z SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane

---

<sup>49</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

<sup>50</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, określonego w załączniku nr 9 do Umowy 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. Zmiana ww. załącznika nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. 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 SL2014<sup>51</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>52</sup>/adres e-mail<sup>53</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014<sup>54</sup> oraz „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” udostępnionych na stronie internetowej Programu oraz na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Pośredniczącą.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail [ami.rpkp@wup.torun.pl](mailto:ami.rpkp@wup.torun.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>55</sup>.
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;
  - 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>56</sup>,pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowalne<sup>57</sup>.

---

<sup>51</sup> Dotyczy Beneficjenta zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>52</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>53</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>54</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.

<sup>55</sup> W zakresie nieuregulowanym ustępem stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 1 do Wytucznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujących od 19 grudnia 2017 roku.

<sup>56</sup> Godzin prac powinny być wskazane ze szczegółowością „od (...) do (...)”.

<sup>57</sup> Ustęp 9 nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich lub personelu Projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych na podstawie stawek jednostkowych.

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 Pośrednicząca 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 Pośredniczącą.
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 Pośredniczącej o miejscu archiwizacji ww. dokumentacji, 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 Pośredniczącą, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

### **§ 16. Kontrola i audyt**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>58</sup>przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą 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

---

<sup>58</sup>Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

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 sekcji 3.3.4 Wytycznych 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 Pośredniczącej o wynikach przeprowadzonych kontroli, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 6 Umowy.

#### **§ 17. Przekazywanie informacji**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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. 5 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania, za pośrednictwem SL2014, Harmonogramu udzielania wsparcia w terminie do 10 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia danej formy 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 za pośrednictwem SL2014. W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będzie miał zastosowanie § 5 ust. 2 Umowy.

#### **§ 18. Ewaluacja**

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Pośredniczącą do przeprowadzenia ewaluacji Projektu .
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek 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 rozezaniem 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, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad 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. Powyższe zobowiązania Beneficjenta będą weryfikowane przez Instytucję Pośredniczącą 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 IP WUP”, 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 zamówień <sup>59</sup>:
  - 1) .....
  - 2) .....
6. Instytucja Pośrednicząca, 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).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 Pośredniczącej, 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 Pośrednicząca 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

---

<sup>59</sup>Uzupełnić, jeżeli Instytucja Pośrednicząca określiła rodzaje zamówień, w ramach których należy stosować klauzule społeczne.



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.

## **§ 20. Ochrona danych osobowych**

1. Instytucja Pośrednicząca 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;
    - d) „Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
  - 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 nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa 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 Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania 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 Pośrednicząca nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej;
  - 2) Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ust. 8.
8. Instytucja Pośrednicząca 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, Instytucji Pośredniczącej 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 powszechnie obowiązującego prawa 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 Pośrednicząca, 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. e).
  13. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu te osoby.
16. Beneficjent bez zbędnej zwłoki informuje Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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, przeprowadzenie 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonego w ust. 17.
19. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej 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.

Powyższe 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
23. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Instytucji Pośredniczącej 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 10 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącą.

## § 23. Zmiany w Projekcie

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3 i 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 Pośredniczącą 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>60</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;

---

<sup>60</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy.

- 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi<sup>61</sup>;
  - 5) dotyczyć kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową, o której mowa w § 5 ust. 1 Umowy
  - 6) dotyczyć stawki jednostkowej, o której mowa w § 5a ust. 1 Umowy<sup>62</sup>.
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 Pośredniczącej.
  4. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Pośrednicząca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:
    - 1) wartość wydatków w ramach cross-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej;
    - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross - finansingu nie może przekroczyć 10% wydatków Projektu<sup>63</sup>.
 Instytucja Pośrednicząca 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. Zwiększenie dofinansowania Projektu wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
  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 projektu, o których mowa w art. 2 pkt 13a ustawy wdrożeniowej, w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
  7. Zmiany Umowy i załączników do Umowy, wymagają zawarcia aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
  8. Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta oraz zmianą danych o rachunku płatniczym, o którym mowa w §7 ust. 4 Umowy, wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca 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 zmianę w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża on zgodę na zaproponowane zmiany<sup>64</sup>.

## **§ 24. Rozwiązanie Umowy**

1. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącej, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i

<sup>61</sup> Dotyczy Projektu, w ramach którego jest udzielana pomoc publiczna.

<sup>62</sup>Jeżeli dotyczy.

<sup>63</sup> W przypadku, gdy regulamin konkursu wskazuje niższy limit wydatków Projektu poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu niż SZOOP, obowiązujący jest limit wskazany w regulaminie konkursu.

<sup>64</sup> Nie dotyczy weksla in blanco.

- 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;
  - 5) w dniu zawarcia Umowy, Beneficjent był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
  - 6) w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu, Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych;
  - 7) w związku z oddziaływaniem na Projekt siły wyższej, Beneficjent nie dopełnił obowiązków lub nie zrealizował działań naprawczych, określonych w § 4 ust. 1 pkt 1 5) Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącą 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. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja Pośrednicząca.
  4. 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.
  5. Instytucja Pośrednicząca 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 komisarzyczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
  6. 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.
  7. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 - 5 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8 i § 10 ust. 12 Umowy.
  8. 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 płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
  9. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 6 - 8, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.

10. 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. Dopuszcza się również doręczanie pism przez pracowników Stron Umowy, przez inne upoważnione osoby lub organy, za pomocą przesyłki kurierskiej, za pomocą faksu lub elektronicznie za pomocą platformy ePUAP.
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 Pośredniczącej, 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 Pośredniczącej.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

## **§ 28. Załączniki <sup>65</sup>**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy<sup>66</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;

---

<sup>65</sup>Do Umowy załączane są tylko te załączniki, które dotyczą Projektu.

<sup>66</sup> Dotyczy Stron Umowy reprezentowanych przez pełnomocnika.



- 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: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
- 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 11) załącznik nr 11: Lista dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia;
- 12) załącznik nr 12: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 13) załącznik nr 13: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 14) załącznik nr 14: Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 15) załącznik nr 15: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
- 16) załącznik nr 16: Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- 17) załącznik nr 17: Minimalny zakres umowy pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem Projektu, któremu przyznano dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej<sup>67</sup>.

Podpisy:

***Institucja Pośrednicząca***

***Beneficjent***

---

<sup>67</sup> Załącznik dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 3

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 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).

Załącznik nr 4

Nazwa Beneficjenta:

Nr umowy:

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem <sup>68</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>69</sup>	Wydatki ogółem <sup>70</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja
	Suma kwartał X						
		-					
<b>Razem dla rok XXXX</b>							
<b>Ogółem</b>							

### Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem <sup>71</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>68</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>69</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>70</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>71</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

Załącznik nr 5

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania<sup>72</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: Imię

<sup>72</sup> Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku.

Nazwisko  
 Numer telefonu  
 Adres e-mail  
 Numer faksu  
 Adres  
 Ulica  
 Nr budynku  
 Nr lokalu  
 Kod pocztowy  
 Miejscowość

<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

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

<b>Dane dotyczące personelu projektu</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
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

<b>Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
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>Zakres</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
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

<b>Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie</b>	
<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 Wytycznych 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**

<b>Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów</b>	
<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
<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
<b>Wnioskodawcy</b>	
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
<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>	
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

<b>Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
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
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

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

<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

Załącznik nr 6

### 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 2020 r. poz. 818),
    - d) Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 sierpnia 2015 r. (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 2020 r. poz. 818),
  - 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 nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 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<sup>73</sup>;
  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 Regionalnego 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@mfigpr.gov.pl](mailto:IOD@mfigpr.gov.pl)- w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
    - 2) [iod@wup.torun.pl](mailto:iod@wup.torun.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;

<sup>73</sup>Usunąć, jeżeli nie dotyczy

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.

Załącznik nr 7

**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.



Załącznik nr 8

**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

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 9

**Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>74</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>75</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>76</sup>

<b>Dane Beneficjenta<sup>77</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>78</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>79</sup>	

**Zakres uprawnień w SL2014, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja

<sup>74</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu 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

<sup>75</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej.

<sup>76</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>77</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera.

<sup>78</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>79</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>80</sup>

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>81</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

<b>Oświadczenie Beneficjenta<sup>82</sup>:</b>	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ..... (nazwa beneficjenta).	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	

---

<sup>80</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>81</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>82</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

<b>Podpis Beneficjenta<sup>83*</sup></b>	
--	--

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

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

<b>Dane Beneficjenta<sup>84</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>85</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>
<b>Podpis Beneficjenta<sup>86*</sup></b>

<sup>83</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.

<sup>84</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

<sup>85</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>86</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.

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

Załącznik nr 10

## 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, 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.

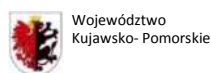
### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

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:

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

Przykładowe zestawienie znaków - układ poziomy:



**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 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>87</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.

#### **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 297x420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp. Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

#### **3.2 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:

[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]



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).

<sup>87</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.



### 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.

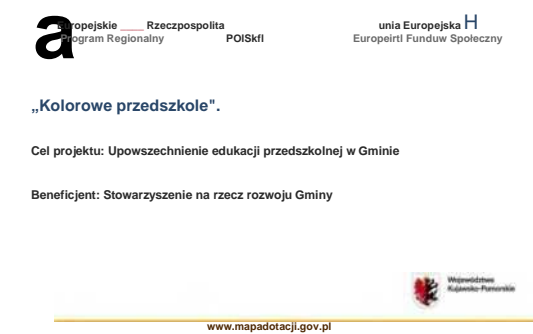
Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

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

Tablica musi zawierać:

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

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



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

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?**

Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze następujące zapisy.

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?**

Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze następujące zapisy.

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 IP.

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IP 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 IP może wyrazić zgodę na odstąpienie 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 zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

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

### 6.1 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, 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>88</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>89</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.

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.**

<sup>88</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

<sup>89</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

#### 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:



Województwo  
Kujawsko-Pomorskie



Unia Europejska  
Europejski Fundusz Społeczny

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.

#### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>90</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**.

- projektów

dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności - zastosuj znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację

<sup>90</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

Jeśli przedmiot jest mały i nazwa funduszu, nazwa „Rzeczpospolita Polska” oraz nazwa programu nie będą czytelne, umieść znak Funduszy Europejskich z napisem Fundusze Europejskie (bez nazwy programu), barwy RP z napisem Rzeczpospolita Polska oraz znak UE ty lko 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.

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: 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.

Załącznik nr 11

**Lista dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia (minimalny zakres) <sup>91</sup>**

**Diagnoza**

- Indywidualny Plan Działania (wypełniony formularz)

**Poradnictwo zawodowe**

- Karty usług doradczych
- Zrealizowany program zajęć w ramach poradnictwa grupowego/
- Listy obecności z zajęć grupowych potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników projektu;
- Dokumenty potwierdzające skorzystanie przez uczestników projektu z cateringu jeśli jest przewidziany (umowa, faktura VAT lub rachunek, dowód zapłaty);
- Lista korzystających z usług cateringu wraz z własnoręcznym podpisem uczestników projektu,
- Lista potwierdzająca odebranie materiałów szkoleniowych wraz z własnoręcznym podpisem uczestników szkolenia,
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych

z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.

W przypadku dojazdu samochodem własnym - oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub

w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.

- Protokół odbioru usługi;
- Ankiety wypełniane przez uczestników poradnictwa;
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności lub rozeznania rynku;
- Wynajem sal - umowa, faktura VAT, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych - faktura VAT lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu (jeśli dotyczy).

**W przypadku wsparcia psychologicznego należy stosować niniejszy katalog dokumentów**

<sup>91</sup> Lista podlega modyfikacji w zależności od form wsparcia określonych w Regulaminie konkursu.

## Pośrednictwo pracy

- Dokumenty potwierdzające udzielenie usługi pośrednictwa pracy (w przypadku wsparcia udzielanego indywidualnie), których załącznikami mogą być:
  - Kopie przedstawianych uczestnikom projektu ofert pracy;
  - Dokumenty potwierdzające odbyte spotkania z pracodawcami;
  - Potwierdzenie skorzystania z oferty pracy przekazanej przez pośrednika pracy tj. potwierdzenie odbycia rozmowy kwalifikacyjnej lub potwierdzenie wysłania cv, listu motywacyjnego, odpowiedzi na ofertę pracy;
- Protokół odbioru usługi;
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności lub rozeznania rynku ;
- Wynajem sal - umowa, faktura VAT, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych - faktura VAT lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu (jeśli dotyczy).

## Szkolenia/Kursy:

- Harmonogram szkolenia/kursu;
- Zrealizowany program szkolenia/kursu;
- Listy obecności uczestników projektu;
- Dzienniki zajęć;
- Listy potwierdzające otrzymanie materiałów szkoleniowych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające uzyskanie kwalifikacji zawodowych lub nabycie kompetencji (potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie zaświadczeń, certyfikatów, dyplomów- z potwierdzeniem odbioru przez uczestnika);
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności lub rozeznania rynku;
- Dokumenty potwierdzające pracę osób zaangażowanych w realizację zadania (umowy, listy płac, rachunki w przypadku umowy o dzieło/zlecenia, itp.);
- Ankiety wypełniane przez uczestników szkoleń;
- Protokół odbioru usługi;
- Dokumenty związane z ubezpieczaniem uczestników projektu (polisa ubezpieczeniowa, lista osób objętych ubezpieczeniem, dowód zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające skorzystanie przez uczestników projektu z cateringu jeśli jest przewidziany;
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek



W przypadku dojazdu samochodem własnym - oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.

- Wynajem sal - umowa, faktura VAT, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych - faktura VAT lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu (jeśli dotyczy).

## Personel

### 1. Pracownicy zatrudnieni na pełen etat do realizacji zadania

- ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; umowa o pracę; opis zakresu czynności wykonywanych przez pracownika; oddelegowanie pracownika do wykonywania obowiązków w ramach projektu na czas jego realizacji (jeżeli dotyczy); dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych).

### 2. Pracownicy zatrudnieni na część etatu do realizacji projektu

- wszystkie dokumenty jak dla pracowników zaangażowanych na cały etat przy czym zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę (lub w zakresie czynności służbowych pracownika, lub w opisie stanowiska pracy) i zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowić będzie podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika.

(proporcja może być inna gdy zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy)

### 3. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę i wynagradzani na podstawie premii/nagrody/dodatku

- ewidencja czasu pracy (lista obecności); lista płac; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; zakres czynności wraz z oddelegowaniem pracownika na czas realizacji projektu; umowa o pracę, jeżeli wysokość premii/nagrody/dodatku wynika z płacy zasadniczej; regulamin wynagradzania; decyzja o przyznaniu dodatku; dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak

i wszystkich pochodnych).

### 4. Właściciel/współwłaściciel firmy realizujący zadania w ramach projektu

- nota księgowa podpisana przez księgową/księgowego oraz kierownika/koordynatora projektu; dokument potwierdzający zapłatę podatku dochodowego wraz z dowodem zapłaty lub oświadczenie, że od kwoty wskazanej w notcie księgowej zostanie odprowadzony do właściwego urzędu skarbowego podatek dochodowy, jeśli zaistnieją odpowiednie przesłanki zgodnie z ordynacją podatkową; opis zakresu czynności.

Beneficjent jest zobowiązany przyjąć od personelu dysponującego środkami dofinansowania oświadczenie o niekaralności.

### Osoby zaangażowane na podstawie umowy cywilnoprawnej:

- rachunek; umowa cywilnoprawna; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla potrzeb ubezpieczeń społecznych; dowody zapłaty (zarówno

wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych).

Jeśli umowa cywilnoprawna przewiduje stawkę godzinową za wykonywane zadania (np. dla osoby prowadzącej szkolenie lub doradztwo na rzecz uczestników projektu), niezbędna jest również karta czasu pracy, która powinna zawierać imię i nazwisko zleceniobiorcy/wykonawcy, zajmowane przez niego stanowisko, wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu, wskazanie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin.

Dodatkowo w dokumentacji projektu beneficjenta należy ująć potwierdzenie wykonania usługi (zadania), które było przedmiotem umowy cywilnoprawnej.

### Studia podyplomowe/uzupełniające

- Program studiów podyplomowych;
- Kserokopie świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- Listy potwierdzające otrzymanie materiałów dydaktycznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/ i zasadą konkurencyjności lub rozeznania rynku;
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych

z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzone na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.

W przypadku dojazdu samochodem własnym - oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.

### Staż/Praktyka zawodowa

- Dokumenty potwierdzające skierowanie osoby na dany staż;
- Kserokopie umów pomiędzy beneficjentem a pracodawcą (z programem stażu/praktyk zawodowych);
- Kserokopie umów pomiędzy beneficjentem a uczestnikiem projektu (z programem stażu/praktyk zawodowych);
- Program stażu/praktyki zawodowej ze wskazaniem zadań zawodowych;
- Kserokopia zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do odbycia stażu.

- Listy obecności uczestników projektu na stażu/ praktykach zawodowych zawierające m.in. podpisy stażysty w każdym dniu odbywania zajęć ze wskazaniem godzin pracy w kolejnych dniach wraz z wnioskami stażystów o udzielenie im dni wolnych i kserokopiami zwolnień lekarskich;
- Opinie pracodawców o odbytych stażach;
- Kserokopie zaświadczeń o odbyciu stażu/ praktyki;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.

W przypadku dojazdu samochodem własnym - oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.

#### **Doposażenie/wyposażenie stanowiska pracy**

- Wnioski o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska;
- Karty oceny wniosków o refundację;
- Oświadczenia lub inne dokumenty, potwierdzające informacje zawarte we wniosku o udzielenie pomocy, gwarantujące przestrzeganie zasad udzielania pomocy publicznej;
- Umowy o refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowisk pracy.
- Oświadczenia pracodawców o otrzymanej pomocy publicznej;
- Zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
- Potwierdzenie utrzymania zatrudnienia przez wymagany okres;

#### **Subsydiowane zatrudnienie**

- Wnioski o udzielenie pomocy na subsydiowane zatrudnienie składane przez pracodawców;
- Karty oceny wniosków o subsydiowane zatrudnienie;
- Oświadczenia lub inne dokumenty, potwierdzające informacje zawarte we wniosku o udzielenie pomocy, gwarantujące przestrzeganie zasad udzielania pomocy publicznej;
- Umowy o udzieleniu pomocy na subsydiowane zatrudnienie zawarte z pracodawcami;
- Oświadczenia pracodawców o otrzymanej pomocy publicznej;
- Zaświadczenia o udzielonej pomocy publicznej;
- Potwierdzenie utrzymania zatrudnienia przez wymagany okres;
- Dokumenty dot. zwolnień chorobowych i/lub urlopów wypoczynkowych uczestników.

#### **Działalność gospodarcza - stawka jednostkowa**

- Wniosek uczestnika/ biznesplan • Karty oceny wniosku/ biznesplanu

- Umowa z uczestnikiem projektu
- Dowód przekazania środków finansowych
- Wyciąg z KRS lub CEIDG, potwierdzające rozpoczęcie i nieprzerwane prowadzenie przez 12 miesięcy
- Dowody opłacania składek ZUS przez uczestnika

#### Działalność gospodarcza - Wsparcie pomostowe

- Wniosek uczestnika
- Karty oceny wniosku
- Umowa z uczestnikiem projektu
- Zestawienie/rozliczenie wydatków składane przez uczestnika wraz z dokumentami księgowymi
- Dowód przekazania refundacji wsparcia pomostowego

#### Dodatek relokacyjny

- Kserokopie umów potwierdzających uzyskanie przez uczestników nowego zatrudnienia lub dokumenty potwierdzające podjęcie samo zatrudnienia;
- Oświadczenia uczestników projektu, potwierdzające kryterium odległości bądź czasu dojazdu od miejsca stałego zamieszkania do miejsca podjęcia zatrudnienia;
- Wnioski o przyznanie dodatku relokacyjnego;
- Karty oceny wniosków;
- Dokument potwierdzający przyznanie dodatku relokacyjnego;
- Dokument potwierdzający utrzymanie zatrudnienia przez przynajmniej 6 miesięcy lub działalność gospodarczą przez 12 miesięcy

#### Wsparcie towarzyszące

- Kserokopie umów cywilnoprawnych dot. zapewnienia opieki na dziećmi.
- Faktura VAT lub rachunek dot. zapewnienia opieki na dziećmi.

#### Wolontariat

- umowa wolontariatu;
- karta czasu zaangażowania wolontariusza (karta czasu zaangażowania wolontariusza, podobnie jak karta czasu pracy, powinna zawierać imię i nazwisko wolontariusza, pełnioną przez niego funkcję w projekcie (np. radca prawny albo asystent ds. organizacyjnych), wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu w konkretnych dniach miesiąca, wskazanie liczby godzin przepracowanych na rzecz projektu, podsumowanie liczby godzin);
- rozliczenie wolontariatu.

#### Sprzęt i wyposażenie /Cross financing

- faktura VAT lub rachunek; dokument stwierdzający przyjęcie na stan (np. dokument OT, protokół zdawczo-odbiorczy, wpis do ewidencji wyposażenia); dowody zapłaty;

##### Sprzęt używany

- ww. dokumenty a dodatkowo oświadczenie sprzedającego, że przedmiotowy sprzęt

w ostatnich 7 latach nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz informacja o

pochodzeniu sprzętu; umowa kupna sprzedaży między sprzedającym a kupującym (jeśli występuje);

#### **Amortyzacja**

- tabele amortyzacyjne środków trwałych bądź dokument potwierdzający jednorazowy odpis amortyzacyjny; inne dokumenty wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych; sposób wyliczenia kwoty kwalifikowanej (metodologia).

#### **Leasing**

- faktura VAT; potwierdzenie odbioru sprzętu; umowa leasingu; potwierdzenia zapłaty rat.

W ramach tej kategorii kosztem kwalifikowalnym jest część rat leasingowych związanych ze spłatą kapitału leasingowanego aktywu. Leasing jest kwalifikowalny tylko za okres realizacji projektu. Ponadto wysokość wydatków kwalifikowalnych zależy od stopnia wykorzystania leasingowanego sprzętu w projekcie. Niekwalifikowalne są koszty związane z umową leasingu, w tym w szczególności: podatek, marża finansującego, odsetki od refinansowania wydatków, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe.

#### **Wkład własny**

I. Pieniężny - wyciąg bankowy.

II. Niepieniężny:

1. Środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu - operat szacunkowy.

2. Środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu:

- odpisy amortyzacyjne dokonane w okresie realizacji projektu, proporcjonalnie

do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu - tabele amortyzacyjne środków trwałych bądź dokument potwierdzający jednorazowy odpis amortyzacyjny; inne dokumenty wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych; sposób wyliczenia kwoty kwalifikowanej (metodologia),  
lub

- jeżeli nieruchomość została już całkowicie zamortyzowana, wkład niepieniężny do wysokości odpisów amortyzacyjnych za okres realizacji projektu wyliczonych

na podstawie ostatniej stawki amortyzacyjnej proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu - tabele amortyzacyjne środków trwałych bądź dokument potwierdzający jednorazowy odpis amortyzacyjny; inne dokumenty wskazujące wysokość odpisów amortyzacyjnych; sposób wyliczenia kwoty kwalifikowanej (metodologia),

- wkład niepieniężny do wysokości kosztu wynajmu wynikającego ze stawek rynkowych, w szczególności zgodnego ze stawkami obowiązującymi u beneficjenta, proporcjonalnie do wykorzystania nieruchomości w celu realizacji projektu - cenniki, metodologie.

3. Koszty utrzymania środków trwałych (jeśli nie stanowią podwójnego finansowania) - umowy, faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

4. Wolontariat - zgodnie z dokumentami wymienionymi w niniejszym załączniku.

5. Dodatki/ wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią (pracodawców) uczestnikom projektu - zgodnie z dokumentami wymienionymi w niniejszym załączniku oraz dodatkowo umowa pracodawcy z beneficjentem.

6. Inne - faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej.

**Uwagi ogólne dot. gromadzonych dokumentów:**

1. Zaleca się, aby realizacja projektu w tym poszczególnych form wsparcia odbywała się na podstawie regulaminu/regulaminów, tak aby każda czynność Beneficjenta związana z wydatkowaniem środków pochodzących ze środków UE była możliwa do zweryfikowania tj. zapewniona była dla niej właściwa ścieżka audytu;
2. Dokumenty wskazane powyżej mogą różnić się nazwami czy też rodzajem, jednakże jednoznacznie powinny potwierdzać udzielenie danej formy wsparcia;
3. **Na gromadzonych dokumentach powinien widnieć podpis osoby uczestniczącej w formie wsparcia (w przypadku wsparcia indywidualnego) oraz przedstawiciela Beneficjenta lub wykonawcy (tj. osoby udzielającej wsparcia); w przypadku wsparcia grupowego dokumentem potwierdzającym udzielenie wsparcia uczestnikom są listy obecności;**
4. Każdy dokument powinien zawierać zapisy dot. daty udzielenia wsparcia oraz zakresu udzielonego wsparcia oraz numer i tytułu projektu;
5. Podpisy uczestników projektu powinny być czytelne i składać się z ich pełnego imienia i nazwiska;
6. W przypadku sporządzania kopii dokumentów, każdy dokument powinien zostać potwierdzony za zgodność z oryginałem ze wskazaniem daty sporządzenia kopii oraz podpisem osoby potwierdzającej przedmiotową zgodność;
7. Każdy wydatek dotyczący zarówno form wsparcia jak i wsparcia towarzyszącego powinien zostać potwierdzony dokumentami finansowymi i dowodami zapłaty.
8. W przypadku zmiany/poprawy treści dokumentu nie należy używać korektorów. Treść podlegającą korekcie należy przekreślić, uzupełnić dokument o skorygowane dane/ informacje, wpisać datę zmiany i złożyć parafę.

Załącznik nr 12

**Oświadczenie**

**dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przekazanie przez Instytucję Pośredniczącą 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) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 16 kwietnia 2020 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 5) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian, obowiązujących od 20 sierpnia 2019 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy<sup>92\*\*</sup>,

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

(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Beneficjenta)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

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

<sup>92</sup>Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

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

Załącznik nr 17

### **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

nie korzystał lub nie skorzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków PFRON, Funduszu Pracy, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej;

- 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.

\* 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).



## Załącznik 15.1-7b Wzór umowy o dofinansowanie projektu konkursowego (kwoty ryczałtowe)

### WZÓR<sup>1</sup> kwoty ryczałtowe

Umowa nr.....  
o dofinansowanie Projektu  
„.....[tytuł Projektu] .....”  
Nr ..... [nr Projektu].....  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego  
w ramach  
Osi priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy  
Działania.....  
Poddziałania.....  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego  
na lata 2014-2020

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

**Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu**, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, działającym w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na podstawie § 2 ust. 2 „Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 15 kwietnia 2015 r.(z późn. zm.), zwanym dalej „**Instytucją Pośredniczącą**”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu - Pana Artura Janasa,  
upoważnionego do podpisywania umów i porozumień na podstawie § 4 ust. 1 pkt 3 ww. porozumienia, którego wyciąg stanowi załącznik nr 1 do Umowy,

a  
.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON/NIP/KRS w zależności od statusu prawnego Beneficjenta]....., zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym<sup>1 2</sup> przez:  
....., na podstawie pełnomocnictwa  
nr .....z dnia.....stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), 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

<sup>1</sup> Wzór umowy stanowi minimalny zakres dla projektów, w których wartość wkładu publicznego (środków publicznych) nie przekracza wyrażonej w PLN równowartości kwoty 100 000 EUR przeliczonej na PLN zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz rozliczanych w oparciu o kwoty ryczałtowe zgodnie z ww. Wytycznymi. Wzór może być modyfikowany w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca uzna, że odpowiednie zapisy należy w nim zamieścić w celu ochrony krajowych lub unijnych środków publicznych lub jeśli modyfikacje są niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu.

<sup>2</sup> Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika.

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”;**

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 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 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 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 2020 r. poz. 106 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 z późn. zm.), 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

Ileć 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) **„Instytucji Zarządzającej RPO WK-P”** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 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) **„mechanizmie racjonalnych usprawnień”** - należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytocznych w zakresie równości szans;
- 13) **„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;
- 14) **„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;
- 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) „**pracownika**” - 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 Pośredniczącą;
- 21) „**rachunku płatniczym Instytucji Pośredniczącej**” - należy przez to rozumieć rachunek płatniczy Instytucji Pośredniczącej, nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Beneficjenta, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P 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 Pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 23) „**sile wyższej**” - należy przez to rozumieć zdarzenie:
  - a) zewnętrzne - mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
  - b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
  - c) niemożliwe do zapobieżenia - nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację;
- 24) „**SL2014**” - należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 25) „**stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej**” - należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.wuportun.praca.gov.pl](http://www.wuportun.praca.gov.pl);
- 26) „**stronie internetowej Programu**” - należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
- 27) „**SZOOP**” - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 34/1171/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia oraz opublikowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 28) „**uczestniku Projektu**” - należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;

- 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 Pośredniczącą formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent wnioskuje o środki, 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) „wytycznych”** - należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 34) „wykonawcy”** - należy przez to rozumieć osobę fizyczną, niebędącą personelem Projektu osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w Projekcie;
- 35) „zaliczce”** - należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Pośredniczącą na rachunek płatniczy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części 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 Pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: .....zł (słownie: .....).
3. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu w ramach dofinansowania wynosi .....zł (słownie:.....) i obejmuje środki 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>3</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. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów odpowiednio do realizowanych przez nich zadań w Projekcie i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 4, pod warunkiem wykonania zadań przypisanych do kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za

<sup>3</sup>Dotyczy Projektu współfinansowanego z budżetu państwa. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy<sup>4</sup>.

7. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>5</sup> oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy<sup>6</sup>.
8. W ramach kwoty ryczałtowej wydatki objęte cross-financingiem i wydatki przeznaczone na zakup środków trwałych wykazywane są we wniosku o płatność do wysokości limitu określonego we wniosku o dofinansowanie. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-financingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
9. 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.
10. 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>7</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. 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>8</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>9</sup>;
  - 5) zachowania trwałości rezultatów Projektu, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie, w szczególności<sup>10</sup>: ... ;

---

<sup>4</sup>Nie dotyczy przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz

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

<sup>6</sup>Należy wykreślić, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>7</sup>Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>8</sup>Instytucja Pośrednicząca weryfikuje wykonanie wskaźnika przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 10 ust. 11-13 Umowy (jeśli dotyczy). Przypis nie ma zastosowania do wskaźników, o których mowa w § 6 ust. 5 Umowy oraz do wskaźnika wskazanego w § 6a ust. 4 Umowy (jeśli dotyczy).

<sup>9</sup>Dotyczy Projektu, w ramach którego należy zachować trwałość, zgodnie z podrozdziałem 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>10</sup>Należy uzupełnić zgodnie z wytycznymi obszarowymi. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

- 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 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 Pośredniczącej 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 powyższych okoliczności;
  - 10) zobowiązania uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej i/ lub zawodowej po zakończeniu udziału w Projekcie ( do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w Projekcie/do 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie)<sup>11</sup>;
  - 11) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) zgodnie z podrozdziałem 7.5 pkt 9) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 12) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych we wniosku o dofinansowanie;
  - 13) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia<sup>11 12</sup>;
  - 14) zastosowania do uczestników Projektu warunków i procedur dotyczących VAT, wskazanych w podrozdziale 6.13 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 15) niezwłocznego zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt oraz uzgodnienia z Instytucją Pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych, z zastrzeżeniem § 24 ust. 1 pkt 7) Umowy;
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 Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
  4. Instytucja Pośrednicząca oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania następujących 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 12 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 13 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 14 do Umowy;
    - 4) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 16 kwietnia 2020 r.,

---

<sup>11</sup> Dotyczy Projektu zatwierdzonego do realizacji w ramach konkursu, w którym zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej i/lub zawodowej (należy wybrać właściwe zapisy).

<sup>12</sup>Dotyczy Projektu, w którym przewidziano koszt związany z mechanizmem racjonalnego usprawnienia

zwanych „Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy”, stanowiących załącznik nr 15 do Umowy;

- 5) ...<sup>13</sup>
5. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 11 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącą 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. 8-10. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.
  8. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku<sup>14</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.
  9. 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 postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub regulamin konkursu. 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącą. Zmiana wytycznych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy<sup>15</sup>.
  10. 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>.
  11. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 24 ust. 7-10 Umowy.
  12. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

---

<sup>13</sup> Uzupelnąć, jeśli specyfika Projektu wymaga zawiązania Beneficjenta zapisami innych wytycznych. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>14</sup> Patrz: Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>15</sup> W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.

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



13. 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>.
14. 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>.
15. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu, jak za działania własne<sup>19</sup>, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.
16. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi podmiotami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Pośredniczącą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta<sup>20</sup>.
17. 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 późn. zm.), Instytucja Pośrednicząca zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
18. Beneficjent oświadcza, że:
  - 1) w Projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy i programów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych;
  - 2) na moment podpisania Umowy, Beneficjent nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich;
  - 3) 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>.
19. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>22</sup>.
20. Beneficjent, w przypadku udzielania w ramach Projektu wsparcia pomostowego, zobowiązuje się<sup>23</sup>:
  - 1) do udzielania ww. wsparcia na wniosek uczestnika Projektu;
  - 2) do zawarcia umowy z uczestnikiem Projektu, która będzie określała w szczególności:
    - a) wypłatę ww. wsparcia wyłącznie w kwocie netto (tj. bez podatku VAT, który jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach Projektu) wypłacanego miesięcznie w kwocie nie większej niż równowartość minimalnego wynagrodzenia za pracę, o którym mowa w przepisach o minimalnym wynagrodzeniu za pracę, obowiązującego na dzień przyznania wsparcia przez okres od 6 do 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia prowadzenia działalności gospodarczej,

<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.

<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> Ustęp dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie pomostowe. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

- b) wypłatę ww. wsparcia wyłącznie na pokrycie wydatków wskazanych w katalogu wydatków, określonych w Regulaminie konkursu
  - c) wypłatę ww. wsparcia na podstawie przedkładanego przez uczestnika Projektu zestawienia poniesionych sporządzonego na podstawie dokumentów księgowych;
  - d) obowiązek udostępniania dokumentów, o których mowa w lit. c), na żądanie Beneficjenta.
21. Beneficjent, w przypadku udzielania w ramach Projektu refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, zobowiązuje się do stosowania sekcji 3.5.5 Wytycznych w obszarze rynku pracy, w tym w szczególności<sup>24</sup>:
- 1) do zapewnienia, że wniosek o udzielenie ww. refundacji będzie zawierał w szczególności kalkulację wydatków w kwocie netto (tj. bez podatku VAT);
  - 2) do zawarcia umowy z pracodawcą, która będzie określała w szczególności:
    - a) wypłatę ww. refundacji wyłącznie w kwocie netto (tj. bez podatku VAT, który jest wydatkiem niekwalifikowalnym w ramach Projektu),
    - b) wypłatę ww. refundacji na podstawie przedkładanego przez pracodawcę rozliczenia w formie zestawienia poniesionych wydatków, sporządzonego na podstawie dokumentów księgowych (w tym faktur);
    - c) obowiązek udostępniania dokumentów, o których mowa w lit. b), na żądanie Beneficjenta.
22. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 1) współpracy i wymiany informacji w ramach, której Beneficjent przekaze informację na temat realizowanego Projektu w zakresie możliwości wsparcia, harmonogramu jego realizacji, grupie docelowej oraz warunkach udziału w Projekcie, beneficjentom realizującymi projekty z zakresu włączenia społecznego w ramach celu tematycznego 9 Programu, na obszarze gminy/powiatu, na którym realizowany jest Projekt;
  - 2) zapewnienia preferencji w dostępie do wsparcia byłym uczestnikom projektów z zakresu włączenia społecznego realizowanych w ramach celu tematycznego 9 Programu<sup>25</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>26</sup> zatwierdzonych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2 oraz pkt. 12) podrozdziału 5.2 Wytycznych w zakresie równości szans.
- 2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadku rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

## **§ 6. Kwoty ryczałtowe<sup>27</sup>**

- 1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu w oparciu o kwoty ryczałtowe oraz koszty pośrednie, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków:
  - 1) za wykonanie zadania..... przyznaje się kwotę ryczałtową.....(słownie: );
  - 2) za wykonanie zadania..... przyznaje się kwotę ryczałtową.....(słownie: ).

<sup>24</sup> Ustęp dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie refundacji wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy w zakresie aktywizacji zawodowej oraz poprawy sytuacji osób na rynku pracy. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>25</sup> Ustęp nie dotyczy Projektu realizowanego w ramach Poddziałania 8.5.2 Programu. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>26</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień.

<sup>27</sup>Paragraf należy zmodyfikować, jeżeli w ramach Projektu przewiduje się wyłącznie jedną kwotę ryczałtową.

2. Na wydatki związane z cross-finansowaniem przyznaje się kwotę<sup>28</sup>:
  - 1) ... (słownie: ...) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 2) ... (słownie: ...) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
3. Na wydatki związane z zakupem środków trwałych przyznaje się kwotę<sup>29</sup>:
  - 1) ... (słownie: ...) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1;
  - 2) ... (słownie: ...) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2.
4. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie zadania, do którego przypisana jest:
  - 1) kwota ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 pkt 1 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
  - 2) kwota ryczałtowa, o której mowa w ust. 1 pkt 2 są:
    - a) załączane do wniosku o płatność: .....
    - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: .....
5. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
  - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 1 ..... [nazwa wskaźnika i jego wartość];
  - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 1 pkt 2 ..... [nazwa wskaźnika i jego wartość].
6. Wskaźniki, o których mowa w ust. 5 mogą podlegać zmianie, w szczególności uzasadnionych przypadkach, po akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą.
7. W przypadku nieosiągnięcia w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 5, Instytucja Pośrednicząca uznaje, że Beneficjent nie wykonał zadania prawidłowo oraz nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
8. Wydatki, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.

#### **§ 6a. Stawki jednostkowe<sup>30</sup>**

1. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania w ramach Projektu wsparcia w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej wyłącznie w formie stawki jednostkowej w kwocie 23 050 zł (słownie: *dwudziestu trzech tysięcy pięćdziesięciu złotych*).
2. Beneficjent, w przypadku udzielania w ramach Projektu wsparcia w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej zobowiązuje się do:
  - 1) udzielania wsparcia, o którym mowa w ust. 1, na podstawie wniosku uczestnika Projektu, obejmującego biznesplan prowadzenia działalności gospodarczej. Ww. biznesplan powinien zawierać co najmniej:
    - a) opis planowanego przedsięwzięcia,
    - b) szacunkowy budżet przedsięwzięcia (tj. ogólne kategorie wydatków niezbędne do poniesienia w celu rozpoczęcia działalności gospodarczej, szacowane przychody z działalności gospodarczej oraz wszystkie planowane źródła finansowania uruchamianego przedsięwzięcia, w tym inne niż wnioskowana dotacja (np. pożyczki, środki własne itp.)),
    - c) plan marketingowy, w tym opis rynku, na który planowane jest wejście z uruchamianą działalnością oraz konkurencji na rynku,
    - d) harmonogram realizacji zaplanowanych działań;

<sup>28</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki objęte cross-finansowaniem. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>29</sup> Należy wykazać wyłącznie te zadania, w których ponoszone będą wydatki związane z zakupem środków trwałych. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>30</sup>Paragraf dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

- 2) zawarcia z uczestnikiem Projektu, którego biznesplan zostanie pozytywnie oceniony i zaakceptowany, umowy, której minimalny zakres został wskazany w załączniku nr 17 do Umowy;
- 3) do wypłaty dotacji na podstawie umowy, o której mowa w pkt 2), w kwocie równej stawce jednostkowej, wskazanej w ust. 1;
- 4) podczas trwania minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej: a) przeprowadzenia kontroli w celu ustalenia czy dotowana działalność gospodarcza jest rzeczywiście prowadzona, zgodnie z założeniami Projektu, z zastrzeżeniem, że kontrola powinna się odbywać albo w miejscu prowadzenia działalności gospodarczej albo w oparciu o dokumenty dotyczące prowadzonej działalności (w zależności od charakteru prowadzonej działalności). Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia kontroli w okresie trwałości wsparcia wszystkich działalności gospodarczych dofinansowanych w ramach Projektu, nie później niż przed złożeniem wniosku o płatność końcową, o którym mowa w § 10 ust. 7 Umowy;  
b) pozyskania potwierdzenia opłacania przez uczestnika Projektu składek ZUS.
3. Stawka jednostkowa, o której mowa w ust. 1, może być wykazana do rozliczenia przez Beneficjenta po jej wypłaceniu uczestnikowi Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4-5.
4. Beneficjent jest zobowiązany do osiągnięcia wskaźnika pn. „Liczba osób, które podjęły działalność gospodarczą”, rozliczającego stawkę jednostkową, o której mowa w ust. 1. Ww. wskaźnik powinien zostać osiągnięty, zgodnie z założeniami ujętymi we wniosku o dofinansowanie i na zasadach wskazanych w Regulaminie konkursu. Do osiągnięcia ww. wskaźnika jest liczona osoba, która spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) zarejestrowała działalność w CEIDG lub KRS,
  - 2) podpisała umowę, o której mowa w ust. 2 pkt 2),
  - 3) otrzymała dotację od Beneficjenta na podjęcie działalności gospodarczej, w kwocie równej stawce jednostkowej, wskazanej w ust. 1.
5. Dokumentami niezbędnymi do rozliczenia stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 1, w ramach wniosków o płatność składanych przez Beneficjenta oraz podczas kontroli Projektu, o której mowa w § 16 Umowy, są:
  - 1) na etapie udzielania wsparcia i podjęcia działalności gospodarczej co najmniej: a) potwierdzenie wpisu do CEIDG lub KRS, świadczącego o rozpoczęciu działalności gospodarczej wraz z datą jej rozpoczęcia, b) umowa, o której mowa w ust. 2 pkt 2),  
c) kopia potwierdzenia przelewu dotacji na rachunek uczestnika Projektu wskazany w umowie, o której mowa w ust. 2 pkt 2);
  - 2) na etapie po zakończeniu minimalnego okresu utrzymania działalności gospodarczej, co najmniej potwierdzenie nieprzerwanego prowadzenia działalności gospodarczej w wymaganym okresie (na podstawie informacji zawartych w CEIDG lub KRS), które podlega archiwizacji przez Beneficjenta.
6. Stawka jednostkowa, o której mowa w ust. 1, będzie mogła zostać uznana za kwalifikowaną jeżeli wskaźnik, o którym mowa w ust. 4, zostanie osiągnięty i działalność gospodarcza zostanie utrzymana w wymaganym okresie, z zastrzeżeniem, że utrzymanie działalności powinno być potwierdzone w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 2 pkt 4) lit. a) .

## **§ 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 szczególnie uzasadnionych

przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>31</sup>.

2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, 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 Pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
3. Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą. Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Instytucja Pośrednicząca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek płatniczy Beneficjenta nr .....<sup>32</sup>.
5. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie<sup>33</sup>.
6. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej w terminie i na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
7. Zaliczki pochodzące z dotacji celowej niewydatkowane w ramach Projektu, podlegają zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.
8. Dokonywanie wypłat gotówkowych z konta, o którym mowa w ust. 4 jest dopuszczalne wyłącznie w sytuacji braku możliwości zapłaty w formie przelewu.

## **§ 8. Zaliczka**

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>34</sup> Umowy;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po zatwierdzeniu wniosku o płatność, złożonego zgodnie z zatwierdzonym harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy i zgodnie z uzasadnionym zapotrzebowaniem, z zastrzeżeniem § 9 ust. 7 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 Pośrednicząca 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.

<sup>31</sup>Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa

<sup>32</sup> Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku płatniczego.

<sup>33</sup> Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa

<sup>34</sup> Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo renegecować 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 płatniczym Instytucji Pośredniczącej (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 płatniczy Instytucji Pośredniczącej. Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca 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.10-11 Umowy, Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy:
  - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa;
  - 2) Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych;
  - 3) postęp rzeczowy Projektu odbiega od harmonogramu realizacji Projektu określonego we wniosku o dofinansowanie w stopniu zagrażającym osiągnięciu wskaźników, o których mowa w § 6 ust. 5 Umowy;
  - 4) Beneficjent dysponuje środkami niezbędnymi do realizacji Projektu w kolejnym okresie rozliczeniowym;
  - 5) Beneficjent nie rozliczy kwoty ryczałtowej zgodnie z § 9 ust. 9 Umowy.

Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

#### **§ 8a. Refundacja**

1. Instytucja Pośrednicząca może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji.
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. Beneficjent składa wniosek o płatność, w ramach którego:
  - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki,
  - 2) rozlicza kwoty ryczałtowe, o których mowa w § 6 ust. 1 Umowy,
  - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu  
- oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie 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 Pośredniczącej, 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 Pośredniczącą 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 składania wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał (okres rozliczeniowy może zawierać niepełne miesiące), z zastrzeżeniem, że datą graniczną ostatniego okresu

rozliczeniowego w danym roku kalendarzowym jest 31 grudnia (nie dotyczy wniosku o płatność końcową). Jednocześnie Instytucja Pośrednicząca w uzasadnionych przypadkach dopuszcza ujęcie okresu rozliczeniowego za okres dłuższy niż 3 miesiące. Okresy za jakie składane są poszczególne wnioski o płatność nie mogą się pokrywać.

6. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność:
  - 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 Wytycznych 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 aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
7. Beneficjent oświadcza w drugim i kolejnych wnioskach o płatność o kwocie poniesionych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich i pośrednich w związku z realizacją kwot ryczałtowych oraz informuje o przebiegu postępu rzeczowego Projektu.
8. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów potwierdzających wykonanie wskaźników.
9. Beneficjent zobowiązuje się rozliczyć daną kwotę ryczałtową, o której mowa w § 6 ust. 1 Umowy, nie później niż we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane zgodnie z § 6 ust. 5 Umowy oraz harmonogramem płatności.
10. W przypadku niespełnienia warunku, o którym mowa w ust. 8, od środków przeznaczonych na kwotę ryczałtową przekazanych w ramach dofinansowania nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność zgodnie z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.
11. 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 Pośrednicząca weryfikuje pierwszą wersję wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dok umenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 6 i 7 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 8-9, w przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest przeprowadzana kontrola na miejscu<sup>35</sup> i został złożony wniosek o płatność końcową;
  - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącą, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

---

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

3. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana, w szczególności w trakcie kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.6 i 8.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
4. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą.
5. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, 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>36</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.
6. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej 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.
7. 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 rozliczone przez Beneficjenta w ramach kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania, która dotyczy nierozliczonych kwot ryczałtowych, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania ww. zwrotu, stosuje się § 12 Umowy.
8. 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.
9. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 8, może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w jednym z poniższych, należycie 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.
10. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność jest poprawność danych wykazanych w SL2014 w zakresie informacji o uczestnikach Projektu<sup>37</sup>, o której mowa w § 9 ust. 6pkt 1) Umowy, a także ich zgodność z danymi ujętymi we wniosku o płatność.
11. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i rozliczenia Projektu jest przekazanie przez Beneficjenta w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9 Umowy, ostatecznych danych na temat realizacji

---

<sup>36</sup> Dotyczy Beneficjenta zobowiązanego do wniesienia wkładu własnego.

<sup>37</sup>Dotyczy wniosku o płatność, w którym zostaną wykazane wydatki związane z uczestnikami Projektu .



wskaźnika ....(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej i/ lub zawodowej<sup>38</sup>.

12. 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. 14. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, Instytucja Pośrednicząca 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.
13. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 12, 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 płatniczy wskazany przez Beneficjenta.
14. Instytucja Pośrednicząca nie stosuje reguły proporcjonalności w odniesieniu do wskaźników, o których § 6 ust. 5 Umowy i może:
  - 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 należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.

## **§ 11. Dochód**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, obowiązujących od 18 stycznia 2019r., 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 ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek

---

<sup>38</sup> Dotyczy Projektu zatwierdzonego do realizacji w ramach konkursu, w którym zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów, dotyczące efektywności zatrudnieniowej i/ lub zawodowej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego. Płatności otrzymane przez Beneficjenta w powyższych 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 płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 zwróci środki przed jej wydaniem.
4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK -P.
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 Pośredniczącej 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 pomniejszenie kolejnej płatności, a Beneficjent nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Pośrednicząca 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 zwraca na rachunek płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, kwoty korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz inne kwoty 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 przez Instytucję Pośredniczącą o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytycznych 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 roku. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.

### § 13. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy <sup>39</sup>

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Pośredniczącej poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych <sup>40</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>41</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 w ersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1350 z późn. zm.), 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>42</sup>, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równowartości 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 sędowo-administracyjnego 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 Pośrednicząca zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub zniszczy je komisyjnie 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 Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” zamieszczoną na stronie internetowej Programu i stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających wykonanie kwot ryczałtowych i/ lub stawek jednostkowych <sup>43</sup> odnoszących się do wniosku o płatność, o których mowa w § 6 ust. 4 i/lub § 6a ust. 5<sup>44</sup> Umowy;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu płatności;

<sup>39</sup>Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

<sup>40</sup> Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach (np. wystąpienie siły wyższej).

<sup>41</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

<sup>42</sup> Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie zaliczek.

<sup>43</sup> Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>44</sup> Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

- 5) 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>45</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej w celu umożliwienia im korzystania z SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, określonego w załączniku nr 9 do Umowy oraz procedury określonej w załączniku nr 4 Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujących od 19 grudnia 2017 roku. Zmiana ww. załącznika nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. 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 SL2014<sup>46</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>47</sup>/adres e-mail<sup>48</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014<sup>49</sup>, oraz „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, udostępnionych na stronie internetowej Programu oraz stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Pośredniczącą.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail [ami.rpkp@wup.torun.pl](mailto:ami.rpkp@wup.torun.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>50</sup>.
9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  - 1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy;

---

<sup>45</sup>Dotyczy Projektu realizowanego w ramach partnerstwa.

<sup>46</sup> Dotyczy Beneficjenta zarejestrowanego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>47</sup> Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

<sup>49</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.

<sup>50</sup> W zakresie nieuregulowanym ustępem stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, obowiązujących od 19 grudnia

- 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 potwierdzającą wykonanie zadań przypisanych do kwot ryczałtowych, o których mowa w § 6 Umowy.
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 Pośrednicząca 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 Pośredniczącą.
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 Pośredniczącej o miejscu archiwizacji ww. dokumentacji, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą Beneficjenta.
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 Pośredniczącą, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

## **§ 16. Kontrola i audyt**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>51</sup>przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą 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

---

<sup>51</sup>Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

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 rozliczenie kwot ryczałtowych, 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 sekcji 3.3.4 Wytycznych 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 Pośredniczącej o wynikach przeprowadzonych kontroli, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### **§ 17. Przekazywanie informacji**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej 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. 3 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania, za pośrednictwem SL2014, Harmonogramu udzielania wsparcia w terminie do 10 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia danej formy 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 za pośrednictwem SL2014. W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będzie miał zastosowanie § 5 ust. 2 Umowy.

#### **§ 18. Ewaluacja**

1. W trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Pośredniczącą do przeprowadzenia ewaluacji Projektu .
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wniosek 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 <sup>52</sup>

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, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego w zakresie zamówień.

## § 20. Ochrona danych osobowych

1. Instytucja Pośrednicząca 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;
    - d) „Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
  - 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 nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 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:

---

<sup>52</sup>Zgodnie z podrozdziałem 6.5 pkt 6) lit. c) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, procedur określonych w sekcjach 6.5.1 i 6.5.2 ww. wytycznych nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi, jednakże Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp jeżeli przepisy tej ustawy go dotyczą.

- 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, przepisów powszechnie obowiązującego prawa 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 Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania 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 Pośrednicząca nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej;
  - 2) Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ust. 8.
8. Instytucja Pośrednicząca 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, Instytucji Pośredniczącej 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 powszechnie obowiązującego prawa 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 Pośrednicząca, 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca 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 Pośrednicząca na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. e).
  13. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu te osoby.
16. Beneficjent bez zbędnej zwłoki informuje Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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, przeprowadzenie 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 17.
19. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej 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.

Powyższe 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
23. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Instytucji Pośredniczącej 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 10 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącą.

## **§ 23. Zmiany w Projekcie**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3 i 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 Pośredniczącą RPO WK-P w formie pisemnej, przed akceptacją zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
2. Zmiany w Projekcie nie mogą dotyczyć zwiększenia kwot, o których mowa w § 6 ust. 1-3 Umowy oraz zwiększeniem stawki jednostkowej, o której mowa w § 6a ust. 1 Umowy<sup>53,54</sup>.
3. 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

---

<sup>53</sup>Dotyczy Projektu, w którym przewidziano zastosowanie stawki jednostkowej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

<sup>54</sup>Dotyczy Projektu, w którym przewidziano zastosowanie stawki jednostkowej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia wskaźników produktu lub rezultatu założonych we wniosku o dofinansowanie.

4. Umowa może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu, o których mowa w art. 2 pkt 13a ustawy wdrożeniowej, w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
5. 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-finansingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej;
  - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross - finansingu nie może przekroczyć limitu procentowego wydatków Projektu, określonego w SZOOP<sup>55</sup>.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 Wytycznych w zakresie równości szans.
6. Zmiany Umowy i załączników do Umowy, wymagają zawarcia aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
7. Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta oraz zmianą danych o rachunku płatniczym, o którym mowa w § 7 ust. 4 Umowy wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.
9. Gdy umowa dotycząca zabezpieczenia, o którym mowa w § 13 Umowy, określa, że warunkiem ważności zabezpieczenia jest wyrażenie zgody podmiotu udzielającego zabezpieczenia na zmianę w Projekcie, Beneficjent zgłaszając zmianę do Instytucji Pośredniczącej jest zobowiązany złożyć oświadczenie tego podmiotu, w którym wyraża on zgodę na zaproponowane zmiany<sup>56</sup>.

#### **§ 24. Rozwiązanie Umowy**

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Pośredniczącej, 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,
  - 5) w dniu zawarcia Umowy, Beneficjent był wykluczony z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;
  - 6) w związku z nieprawidłowościami podczas realizacji Projektu, Beneficjent został wpisany do rejestru podmiotów wykluczonych z otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych ze środków europejskich, o którym mowa w art. 210 ustawy o finansach publicznych;

---

<sup>55</sup> W przypadku, gdy regulamin konkursu wskazuje niższy limit wydatków Projektu poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-finansingu niż SZOOP, obowiązujący jest limit wskazany w regulaminie konkursu.

<sup>56</sup> Nie dotyczy weksła in blanco.

- 7) w związku z oddziaływaniem na Projekt siły wyższej, Beneficjent nie dopełnił obowiązków lub nie zrealizował działań naprawczych, określonych w § 4 ust. 1 pkt 15) Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośredniczącą 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. 10 Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli działanie siły wyższej całkowicie i trwale uniemożliwi realizację Projektu. W takim przypadku warunki rozliczenia ustali Instytucja Pośrednicząca.
4. 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.
5. Instytucja Pośrednicząca 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.
6. 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.
7. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 - 5 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 8 i 9.
8. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać kwoty ryczałtowe rozliczone zgodnie z § 7 ust.1 i 5 Umowy.
9. 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 płatniczy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
10. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 6-8, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
11. 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. Rozstrzygnięcie 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. 9 Umowy. Dopuszcza się również doręczanie pism przez pracowników Stron Umowy, przez inne upoważnione osoby lub organy, za pomocą przesyłki kurierskiej, za pomocą faksu lub elektronicznie za pomocą platformy ePUAP.
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 Pośredniczącej, 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 Pośredniczącej.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

#### **§ 28. Załączniki <sup>57</sup>**

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy<sup>58</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: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
- 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 11) załącznik nr 11: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 12) załącznik nr 12: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- 13) załącznik nr 13: Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
- 14) załącznik nr 14: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;

---

<sup>57</sup> Do Umowy załączane są tylko te załączniki, które dotyczą Projektu.

<sup>58</sup> Dotyczy Stron Umowy reprezentowanych przez pełnomocnika.

- 15) załącznik nr 15: Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020;
- 16) załącznik nr 16: Minimalny zakres umowy pomiędzy Beneficjentem a uczestnikiem Projektu, któremu przyznano dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej<sup>59</sup>.

Podpisy:

***Institucja Pośrednicząca***

***Beneficjent***

---

<sup>59</sup> Załącznik dotyczy Projektu, w ramach którego przewidziano wsparcie w formie dotacji na rozpoczęcie działalności gospodarczej. Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 3

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 2020 r. poz. 106 z późn. zm.).



Załącznik nr 4

Nazwa Beneficjenta:

Nr umowy:

**Harmonogram płatności**

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem <sup>60</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>61</sup>	Wydatki ogółem <sup>62</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Ogółem	Zaliczka	Refundacja
	Suma kwartał X						
		-					
Razem dla rok XXXX							
Ogółem							

**Informacje ogólne z karty umowy**

Wydatki ogółem <sup>63</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>60</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>61</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>62</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>63</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

Załącznik nr 5

Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania<sup>64</sup>

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

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów realizujących projekt	
Lp.	Zakres
<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>64</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  
 Adres  
 Ulica  
 Nr budynku  
 Nr lokalu  
 Kod pocztowy  
 Miejscowość

<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**

<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Rodzaj użytkownika
5	Miejsce pracy

6	Numer telefonu
7	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
8	PESEL

<b>Dane dotyczące personelu projektu</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
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

<b>Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
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>Zakres</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
40	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020/ kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

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

<b>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 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)</b>	
<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**

<b>Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów</b>	
<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
<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
<b>Wnioskodawcy</b>	
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
<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>	
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

<b>Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
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
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

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

<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



Załącznik nr 6

## 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, 00926 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 2020 r. poz. 818),
    - d) Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 sierpnia 2015 r. (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 2020 r. poz. 818),
  - 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 nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 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 prześlę 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<sup>65</sup>;
  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 Regionalnego 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@mfir.gov.pl](mailto:IOD@mfir.gov.pl)- w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
    - 2) [iod@wup.torun.pl](mailto:iod@wup.torun.pl) - w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko- Pomorskiego na lata 2014-2020;
 lub adres poczty .....(gdyma to zastosowanie - należy podać dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Beneficjenta);

<sup>65</sup>Usunąć, jeżeli nie dotyczy

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 a moich danych osobowych.

*MIEJSCOWOŚĆ I DATA*

*CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU*

Załącznik nr 7

**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 zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [ \_\_\_\_\_ ].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

\_\_\_\_\_  
\*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 8

**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

---

\*Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 9

**Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>66</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>67</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>68</sup>

<b>Dane Beneficjenta<sup>69</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>70</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>71</sup>	

<sup>66</sup> Przez osobę uprawnioną rozumie się tu 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>67</sup> Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

<sup>68</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>69</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera.

<sup>70</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>71</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.



**Zakres uprawnień w SL2014, w tym:**

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Baza personelu
- Instrumenty finansowe<sup>72</sup>

**Oświadczenie osoby uprawnionej<sup>73</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>74</sup>:**

---

<sup>72</sup> Dot. wybranych projektów.

<sup>73</sup> Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

<sup>74</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta.

Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014 podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz  
 .....(nazwa beneficjenta).

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>75*</sup></b>	

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

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

<b>Dane Beneficjenta<sup>76</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>77</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<sup>75</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.

<sup>76</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera.

<sup>77</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<b>Data sporządzenia wniosku</b>
<b>Podpis Beneficjenta<sup>78*</sup></b>

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

---

<sup>78</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.

Załącznik nr 10

**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, 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 przeznaczyles dla uczestników projektów. Musisz także oznaczać miejsce realizacji projektu.

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b> 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> złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”.</p>	<p><b>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</b> złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b> złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
--	--	--	---

Przykładowe zestawienie znaków - układ poziomy:

**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>79</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.

---

<sup>79</sup>Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

### 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.

#### 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 297x420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp. Pomyśl o tym, by odpowiednio zabezpieczyć plakat tak, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Twoim obowiązkiem jest dbanie o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat musisz wymienić.

#### 3.2 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:

[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]



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 i 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?

Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze następujące zapisy.

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?

Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinieneś mieć na uwadze następujące zapisy.

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 IP.

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IP 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 IP 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:



Unia Europejska



Unia Europejska



Unia Europejska



Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, 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 postęp prac.

#### **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 plansz 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 zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

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

##### **6.1 Widoczność znaków**

Znak Funduszy Europejskich, barwy RP, 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>80</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

<sup>80</sup>Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

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>81</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.

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.**

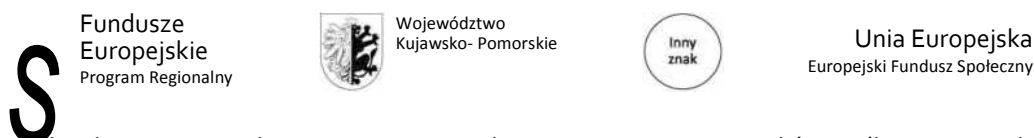
### 6.4 W jakich wersjach kolorystycznych można stosować znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska?

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.

<sup>81</sup>Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki. 58

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.

### 7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>82</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**.

**EJ** Fundusze  
**JSfi** 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.

### 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



<sup>82</sup>Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

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.

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: 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.



Załącznik nr 11

**Oświadczenie**

**dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przekazanie przez Instytucję Pośredniczącą 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) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 16 kwietnia 2020 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 5) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian, obowiązujących od 20 sierpnia 2019 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy<sup>83\*\*</sup>,

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

(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Beneficjenta)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

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

<sup>83</sup> Usunąć, jeżeli nie dotyczy.

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



Załącznik nr 16

### **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
- 7) złożenia oświadczeń, że nie korzystał lub nie skorzysta równoległe z innych środków publicznych, w tym zwłaszcza środków PFRON, Funduszu Pracy, środków oferowanych w ramach PO WER, RPO oraz środków oferowanych w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich 2014-2020, na pokrycie tych samych wydatków związanych z podjęciem oraz prowadzeniem działalności gospodarczej; 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.

\* 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. na upływie tego okresu)

## Załącznik 15.1-8 Wzór umowy o dofinansowanie projektu pozakonkursowego

### Wzór

Umowa nr .....

o dofinansowanie Projektu

„..... [tytuł Projektu].....”

Nr..... [nr Projektu] .....

współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach

Osi priorytetowej 8 Aktywni na rynku pracy

Działania 8.1 Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania

powiatowych urzędów pracy

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego

na lata 2014-2020

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

**Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu**, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń, działającym w imieniu Województwa Kujawsko-Pomorskiego na podstawie § 2 ust. 2 „Porozumienia nr RR-V-Z.041.8.2015 w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 15 kwietnia 2015 r. (z późn. zm.), zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu - Pana Artura Janasa, upoważnionego do podpisywania umów i porozumień na podstawie § 4 ust. 1 pkt 3 ww. porozumienia, którego wyciąg stanowi, załącznik nr 1 do Umowy, a

**Miastem.....** , **Powiatem .....** /**Powiatowym Urzędem Pracy w .....**,  
ul ..... ,....., NIP: ..... , REGON:....., zwanym dalej „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w ..... - ....., działającego na podstawie Upoważnienia Prezydenta Miasta ..... nr ..... z dnia....., / Uchwały nr ..... Zarządu Powiatu ..... z dnia..... / stanowiącego/ej załącznik nr 2 do Umowy,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r. poz. 818), 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**”;

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006, (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 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 374 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą COVID-19**”;

11) ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1482 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy**”;

12) 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**”;

13) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2019 r. poz. 1145 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;

14) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;

15) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2020 r. poz. 106 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;

16) 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**”;

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

18) kontraktu terytorialnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 13 listopada 2014 r. (z późn. zm.),

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

Ilekcroć w Umowie jest mowa o:

1) „**budżecie państwa**” - należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;

- 2) **„budżecie środków europejskich"** - należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 3) **„Centralnym systemie teleinformatycznym"** - należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 4) **„danych osobowych"** - należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu RODO, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 5) **„dofinansowaniu"** - należy przez to rozumieć ogół środków Funduszu Pracy przeznaczonych na realizację Projektu EFS;
- 6) **„Działaniu"** - należy przez to rozumieć Działanie 8.1 „Podniesienie aktywności zawodowej osób bezrobotnych poprzez działania powiatowych urzędów pracy - projekty pozakonkursowe;
- 7) **„dniach roboczych"** - należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 8) **„Funduszu Pracy"** - należy przez to rozumieć fundusz, o którym mowa w rozdziale 18 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 9) **„Instytucji Zarządzającej RPO WK-P"** - należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 10) **„mechanizmie racjonalnych usprawnień"** - należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytycznych 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) **„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;
- 13) **„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.);
- 14) **„podatku VAT"** - należy przez to rozumieć podatek, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług;
- 15) **„Projekcie EFS"** - należy przez to rozumieć projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego, który obejmuje:
  - 1) środki na realizację zadań wynikających z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy wydatkowane z paragrafów z czwartą cyfrą „7” i „9”, z podziałem na:

- a) Projekt PUP uwzględniający wydatki podlegające rozliczeniu z Komisją Europejską (wydatki kwalifikowalne) co oznacza, że w przypadku form wsparcia - dofinansowania podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy - wydatki są pomniejszone o wartość podatku VAT (kwota netto);
- b) środki na finansowanie kwoty podatku VAT w ramach wsparcia polegającego na dofinansowaniu podjęcia działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, który nie będzie podlegał rozliczeniu z Komisją Europejską i nie będzie objęty projektem PUP<sup>1</sup>;
- 2) środki w ramach Projektu PUP na wsparcie realizowane na podstawie ustawy COVID-19;
- 16) „**Projekcie PUP**” - należy przez to rozumieć projekt podlegający rozliczeniu z Komisją Europejską pn. [tytuł projektu] realizowany w ramach Działania określony we wniosku o dofinansowanie i będący częścią Projektu EFS;
- 17) „**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;
- 18) „**sile wyższej**” - należy przez to rozumieć zdarzenie:
- a) zewnętrzne - mające swe źródło poza podmiotem, z którego działaniem związana jest odpowiedzialność odszkodowawcza,
- b) niemożliwe do przewidzenia, przy czym nie chodzi tu o absolutną niemożliwość przewidzenia jakiegoś zdarzenia, lecz o mały stopień prawdopodobieństwa jego pojawienia się w określonej sytuacji w świetle obiektywnej oceny wydarzeń,
- c) niemożliwe do zapobieżenia - nie tyle samemu zjawisku, ale szkodliwym jego następstwom przy zastosowaniu współczesnej techniki,
- które zasadniczo i istotnie utrudnia wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, lub całkowicie uniemożliwia jej realizację.
- 19) „**SL2014**” - należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 20) „**systemie SYRIUSZ**” - należy przez to rozumieć dedykowany system teleinformatyczny, wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy, który integruje dane, obszary działalności oraz procesy realizowane na wszystkich szczeblach zarządzania powiatowych urzędów pracy;
- 21) „**stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej**” - należy przez to rozumieć stronę pod adresem: <http://wuptorun.praca.gov.pl>;
- 22) „**stronie internetowej Programu**” - należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl); <sup>1</sup>

<sup>1</sup> Nie dotyczy środków na finansowanie podatku VAT w ramach innych form wsparcia udzielanych i rozliczanych w Projekcie EFS ani podatku VAT ponoszonego przez Beneficjenta.

- 23) „**SZOOP**” - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 34/1171/15 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 26 sierpnia 2015 r. w sprawie przyjęcia oraz opublikowania Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 24) „**uczestniku Projektu PUP**” - należy przez to rozumieć uczestnika Projektu PUP w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania;
- 24a) „**odbiorcy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19**” - należy przez to rozumieć pracownika, na którego wynagrodzenie dany pracodawca, w rozumieniu art. 15 zzb ust. 1 lub art. 15 zze ust. 1 ustawy COVID-19, otrzyma dofinansowanie lub osobę fizyczną niezatrudniającą pracowników, która otrzyma dofinansowanie do kosztów prowadzenia działalności gospodarczej, zgodnie z art. 15 zzc ustawy COVID-19;
- 25) „**wniosku o dofinansowanie**” - należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu PUP nr ....., stanowiący załącznik nr 3 do Umowy;
- 26) „**wniosku o płatność**” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Pośredniczącą formularz wniosku o płatność ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, o którym mowa w rozporządzeniu EFS, wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu PUP;
- 27) „**wsparciu realizowanym na podstawie ustawy COVID-19**” - należy przez to rozumieć wsparcie, o którym mowa w art. 15 zzb, art. 15 zzc i art. 15 zze ustawy COVID-19;
- 28) „**wydatkach kwalifikowalnych**” - należy przez to rozumieć wydatki lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu PUP, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, ustawy COVID-19 oraz zgodnie z SZOOP, wytycznymi i Umową;
- 29) „**wytycznych**” - należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 30) „**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 EFS.

## § 2. Przedmiot Umowy

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu EFS, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Dofinansowanie na realizację Projektu EFS wynosi ... zł (słownie: ...), w tym:
  - 1) środki na realizację Projektu PUP, w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ...% kwoty dofinansowania na realizację Projektu EFS,
  - 2) środki na finansowanie podatku VAT, o których mowa w § 1 pkt 15 lit. b) Umowy, w szacowanej kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ...% kwoty dofinansowania na realizację Projektu EFS,

z zastrzeżeniem § 22 ust. 2 Umowy.

3. Łączna kwota środków na realizację Projektu EFS, o której mowa w ust. 2, obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
  - 1) aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
    - a) województwa w kwocie .....zł (słownie: .....w tym: w roku ... kwota .....zł, w roku ... kwota ..... zł<sup>2</sup>,
    - b) powiatu w kwocie..... zł (słownie:.....), w tym: w roku ... kwota ..... zł, w roku ... kwota..... zł<sup>3</sup>;
  - 2) inne fakultatywne zadania w kwocie ..... zł (słownie:.....), co stanowi ..... % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5 Umowy<sup>4</sup>;
  - 3) wsparcie realizowane na podstawie ustawy COVID-19, w kwocie .....zł (słownie: .....), w tym:
    - a) środki, o których mowa w pkt 1) w kwocie ... zł (słownie:.....),
    - b) środki pochodzące z rezerwy ministra właściwego ds. pracy w kwocie .....zł (słownie: .....).
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, pochodzi:
  - 1) z budżetu środków europejskich w kwocie ... zł, co stanowi 85% wydatków w ramach Projektu EFS, w tym kwota wydatków kwalifikowalnych Projektu PUP wynosi.....zł;
  - 2) z wkładu krajowego w kwocie ..... zł, co stanowi 15% wydatków w ramach Projektu EFS, w tym kwota wydatków kwalifikowalnych Projektu PUP wynosi ...zł.
5. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu PUP i w tym zakresie jest uwzględniane w SL2014.
6. Dofinansowanie na realizację Projektu PUP może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu PUP przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy.
7. Wydatki w ramach Projektu EFS obejmują koszt podatku VAT, przy czym w odniesieniu do Projektu PUP, Beneficjent rozlicza podatek VAT zgodnie z oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.

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

1. Okres realizacji Projektu EFS jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie.

---

<sup>2</sup> Kwota na dany rok zostanie potwierdzona po podziale środków Funduszu Pracy w ustawie budżetowej opracowanej na następny rok.

<sup>3</sup> Kwota na dany rok zostanie potwierdzona po podziale środków Funduszu Pracy w ustawie budżetowej opracowanej na następny rok.

<sup>4</sup> Dotyczy Beneficjenta rozliczającego w ramach projektu PUP koszty pośrednie.

2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu EFS i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu PUP, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu EFS, jednak nie dłużej niż do dnia 31.12.2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu EFS oraz - w odniesieniu do Projektu PUP - zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.
4. Projekt EFS jest realizowany zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy z wyłączeniem wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

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

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu EFS zgodnie z Umową oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie<sup>5</sup>, w tym za:
  - 1) osiągnięcie lub zachowanie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że niewykonanie wskaźnika<sup>6</sup> w Projekcie PUP może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 2) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu PUP zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania, a w przypadku wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19 zgodnie z Umową;
  - 3) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z RODO, ustawą o ochronie danych osobowych, przepisami powszechnie obowiązującego prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz postanowieniami Umowy;
  - 4) zapewnienie 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;
  - 5) udzielanie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu EFS i wykonywanie obowiązków z tym związanych wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, w szczególności ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 708) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. poz. 864) i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na

---

<sup>5</sup> W przypadku zmian w Projekcie PUP, o których mowa w § 22 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu PUP zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.

<sup>6</sup> Ocena przez Instytucję Pośredniczącą wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 11 ust. 10-11 Umowy (jeśli dotyczy).

podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1380), oraz weryfikacji poziomu otrzymanej pomocy w Systemie Udostępniania Danych o Pomocy Publicznej przed udzieleniem pomocy de minimis;

- 6) zobowiązanie uczestników Projektu PUP na etapie ich rekrutacji do Projektu PUP do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie PUP (do 90 dni kalendarzowych od zakończenia udziału w Projekcie PUP)<sup>7</sup>;
  - 7) zobowiązanie uczestników Projektu PUP na etapie ich rekrutacji do Projektu PUP, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie PUP (do 4 tygodni od zakończenia udziału), zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego)<sup>8</sup>;
  - 8) uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia<sup>9</sup>;
  - 9) weryfikowanie osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu EFS (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta) zgodnie z podrozdziałem 6.15 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 10) realizację Projektu EFS w oparciu o standardy dostępności dla polityki spójności na lata 2014-2020, stanowiące załącznik nr 2 do Wytycznych w zakresie równości szans;
  - 11) niezwłoczne zgłoszenie Instytucji Pośredniczącej oddziaływania siły wyższej na Projekt EFS oraz uzgodnienie z Instytucją Pośredniczącą niezbędnych działań naprawczych, z zastrzeżeniem § 23 ust. 1 pkt 3) Umowy;
  - 12) udzielanie i rozliczanie wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID zgodnie z tą ustawą, w tym w szczególności za przestrzeganie limitów wsparcia i zasad odzyskiwania środków.
2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu EFS, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
3. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania następujących wytycznych:
- 1) Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, obowiązujących od 1 stycznia 2019 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy**”, stanowiących załącznik nr 13 do Umowy<sup>10</sup>;
  - 2) 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 14 do Umowy;

---

<sup>7</sup> Punkt nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

<sup>8</sup> Punkt nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

<sup>9</sup> Dotyczy Projektu EFS, w którym przewidziano koszt związany z mechanizmem racjonalnego usprawnienia.

<sup>10</sup> Nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

- 3) 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 15 do Umowy;
- 4) 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 16 do Umowy;
- 5) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 16 kwietnia 2020 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy**”<sup>11</sup>, stanowiących załącznik nr 17 do Umowy.

Publikacja ww. wytycznych odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

4. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 12 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 3 mogą być doręczone przez Instytucję Pośredniczącą w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy, wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
5. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 3 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Pośredniczącą wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu EFS.
6. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 3 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem ust. 7-9 oraz § 11 ust. 3 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.
7. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 3 Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu EFS zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych, o ile inaczej nie stanowią przepisy przejściowe lub dokumentacja naboru w trybie pozakonkursowym. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 3 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Pośredniczącą dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 3, 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 Pośredniczącą. Zmiana wytycznych nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. <sup>11</sup>

---

<sup>11</sup> Nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.



8. 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 EFS, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy<sup>12</sup>.
9. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 23 ust. 4 Umowy.
10. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta 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 późn. zm.), Instytucja Pośrednicząca zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
11. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania wsparcia w postaci środków na podjęcie działalności gospodarczej oraz refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1380) oraz przy uwzględnieniu następujących zasad:
  - 1) zobowiązania uczestnika Projektu PUP/ pracodawcy do rozliczenia danej formy wsparcia na podstawie zestawienia dokumentów księgowych (w tym faktur), które będzie zawierało wyszczególnioną kwotę netto i wartość zapłaconego podatku VAT od towarów i usług zakupionych w ramach wsparcia,
  - 2) zobowiązania uczestnika Projektu PUP/ pracodawcy do udostępnienia Beneficjentowi dokumentów wykazanych w zestawieniu, o którym mowa w pkt 1).
12. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z beneficjentami projektów realizowanych w celu tematycznym 9 w Programie, w gminie/powiecie, w której/ym realizowany jest Projekt PUP. W celu zapewnienia kompleksowego wsparcia osobom kończącym udział w ww. projektach, Beneficjent jest zobowiązany przekazywać ww. beneficjentom informacje o możliwościach wsparcia, grupie docelowej oraz warunkach udziału w Projekcie PUP<sup>13</sup>.
13. Beneficjent zapewni, że udzielenie wsparcia poprzedzone jest identyfikacją indywidualnych potrzeb uczestnika Projektu PUP oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika

---

<sup>12</sup> W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.

<sup>13</sup> Ustęp nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

Projektu PUP Indywidualnego Planu Działania, o którym mowa w art. 2 ust. 1 pkt 10a i art. 34a ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy. Dokument ten powinien określać zakres wsparcia udzielanego uczestnikowi Projektu PUP, który jest z nim uzgodniony i podlega ewentualnej aktualizacji w trakcie realizacji Projektu PUP<sup>14</sup>.

## **§ 5. Koszty pośrednie <sup>15</sup>**

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2) Umowy, przysługują Beneficjentowi, o ile wynika to z zatwierzonego wniosku o dofinansowanie. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości..... % kosztów bezpośrednich<sup>16</sup> poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu PUP, z zastrzeżeniem ust. 3 oraz pkt 12) podrozdziału 5.2 Wytycznych w zakresie równości szans.
2. Wydatki, o których mowa w ust. 1, dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadku rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem PUP.

## **§ 6. Odpowiedzialność Instytucji Pośredniczącej**

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

## **§ 7. Ewidencja księgową**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wszystkich transakcji związanych z Projektem EFS w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem PUP, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5 Umowy.
2. Systemem wspierającym Beneficjenta w prowadzeniu wyodrębnionej ewidencji księgowej jest system SYRIUSZ®
3. W przypadku niedopełnienia obowiązku wskazanego w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca może podjąć decyzję o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne.

---

<sup>14</sup> Ustęp nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

<sup>15</sup> Paragraf dotyczy Beneficjentów rozliczających koszty pośrednie w ramach Projektu PUP.

<sup>16</sup> Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień.

4. Beneficjent zobowiązuje się do takiego opisywania dokumentacji księgowej Projektu EFS, aby widoczny był związek z Projektem PUP.
5. Beneficjent ponosi wydatki na finansowanie Projektu PUP i podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2) Umowy, w takim samym podziale na paragrafy z czwartą cyfrą „9” oraz „7”.

## **§ 8. Dofinansowanie**

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2 Umowy, jest przekazywane co miesiąc w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy, ustalonych przez ministra właściwego ds. pracy na dany rok budżetowy na następujący rachunek bankowy Beneficjenta nr ..... prowadzony w: ..... właściciel rachunku:.....  
Dla obsługi finansowej Projektu EFS w części dotyczącej wydatków ponoszonych z kwoty dofinansowania, Beneficjent prowadzi wyodrębnione subkonto/wyodrębniony rachunek pomocniczy nr ....., prowadzone/y w:....., właściciel rachunku: Powiatowy Urząd Pracy w .....
2. Zmiana numerów rachunków, o których mowa w ust. 1 wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Na pisemny wniosek Beneficjenta środki, o których mowa w § 2 ust. 2 Umowy, mogą być przekazywane w kwocie wyższej niż wskazana w ust. 1, zgodnie z przepisami rozporządzenia wydanego na podstawie art. 108 ust. 3 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta środki przeznaczone na wsparcie realizowane na podstawie ustawy COVID-19 mogą być wypłacone jednorazowo.

## **§ 9. Refundacja na rzecz dysponenta Funduszu Pracy**

W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1 Umowy, w części dotyczącej wydatków Projektu PUP upoważnia się ministra właściwego ds. pracy do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

## **§ 10. Rozliczanie płatności**

1. Beneficjent składa wnioski o płatność w ramach Projektu PUP nie rzadziej niż raz na kwartał zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową, o którym mowa w § 11 ust. 9 Umowy, w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu PUP, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy, z zastrzeżeniem ust. 1a.
- 1a. Jeżeli Beneficjent udzieli dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej w ostatnich 3 miesiącach okresu realizacji Projektu PUP, o którym mowa § 3 ust. 1 Umowy, termin na złożenie

wniosku o płatność końcową może zostać wydłużony na pisemną prośbę Beneficjenta, złożoną do 10 dni roboczych od zakończenia ww. okresu. W takim przypadku termin 30 dni, o którym mowa w ust. 1, liczony jest od zatwierdzenia ostatniego rozliczenia dotacji uczestnika Projektu PUP, przy czym termin ten jest potwierdzany pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą.

2. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 5 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania uprawnień, o których mowa w § 15 ust. 3 Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. W przypadku, gdy po weryfikacji wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą złożony harmonogram płatności będzie wymagał korekty, Beneficjent jest zobowiązany do jej dokonania w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą. Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
3. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu PUP za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 8 Umowy, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 (MR/H2014-2020/25/(02)/11/2017), zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej .
4. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność Projektu PUP korzysta z danych zgromadzonych w systemie SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu PUP.
5. Jeżeli w danym okresie rozliczeniowym Beneficjent nie dokonał płatności lub nie wykazuje we wniosku o płatność Projektu PUP poniesionych wydatków, Beneficjent składa wniosek o płatność Projektu PUP z wypełnioną wyłącznie częścią sprawozdawczą.
6. Beneficjent zobowiązuje się do:
  - 1) przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu PUP oraz o odbiorcach wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do Umowy i na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 Wytycznych w zakresie monitorowania<sup>17</sup>,
  - 2) wykazywania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu PUP, które z działań zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób ich realizacja wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami,
  - 3) przedstawiania we wniosku o płatność wydatku w kwocie netto (bez podatku VAT) na dofinansowanie podjęcia działalności gospodarczej, dopiero po rozliczeniu dofinansowania przez bezrobotnego (jeżeli dotyczy)

---

<sup>17</sup> Warunki wskazane w tych wytycznych nie dotyczą wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

- 4) przedstawiania we wniosku o płatność wydatku w kwocie netto (bez podatku VAT) na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy, po wypłacie refundacji (jeśli dotyczy), zgodnie ze wskazówkami zawartymi w aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy.
7. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania informacji niezbędnych do weryfikacji kryterium efektywności zatrudnieniowej, zgodnie z warunkami wskazanymi w Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy<sup>18</sup>.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanego w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu PUP, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu PUP 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 PUP.
9. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
10. W zestawieniu wydatków, o którym mowa w ust. 4, w kwocie wydatków kwalifikowalnych nie wykazuje się podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2) Umowy.
11. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym w przypadku dofinansowania na podjęcie działalności gospodarczej, termin 3 miesięcy liczony jest od dnia zatwierdzenia przez Beneficjenta rozliczenia przedstawionego przez uczestnika Projektu PUP<sup>19</sup>.

## **§ 11. Weryfikacja wniosku o płatność**

1. Instytucja Pośrednicząca weryfikuje pierwszą wersję wniosku o płatność Projektu PUP w terminie 20 dni roboczych od dnia jej otrzymania, a kolejne wersje w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokumenty, o których mowa w ust 5 i 6 oraz § 10 ust. 6 i 9 Umowy.
2. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu PUP jest przeprowadzana kontrola na miejscu<sup>20</sup> i złożony został wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 9 -10;

---

<sup>18</sup> Ustęp nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

<sup>19</sup> Ustęp nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.

<sup>20</sup> Pod pojęciem kontroli należy rozumieć również audyty upoważnionych organów audyto

- 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność, bieg terminów, o których mowa w ust. 1, ulega wstrzymaniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej odpowiednich dokumentów lub informacji o wykonaniu albo zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie PUP lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu PUP. Beneficjent jest informowany o wstrzymaniu terminu i jego przyczynach.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku<sup>21</sup>, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu PUP (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą miały one zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz przed dniem stosowania nowej wersji wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami 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 PUP, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu PUP 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 Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu PUP. Powyższe nie wyklucza możliwości uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą, z zastrzeżeniem, że ww. poprawie lub uzupełnieniu nie podlegają:
- 1) zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione i objęte wnioskiem o płatność wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
  - 2) załączone kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
6. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu PUP w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
7. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;

---

<sup>21</sup> Patrz: Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

- 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
8. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 7 pkt 1), zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13 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.
9. 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 w ramach Projektu PUP, § 13 Umowy stosuje się odpowiednio.
10. Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie PUP 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. 11. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu PUP, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu PUP, Instytucja Pośrednicząca może uznać za niekwalifikowalne wszystkie wydatki lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu PUP. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu PUP. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
11. Instytucja Pośrednicząca może:
- 1) odstąpić od rozliczenia Projektu PUP zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
  - 2) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowalnych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu PUP.
12. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w późniejszym okresie.
13. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP Beneficjent zobowiązuje się przekazać za pośrednictwem SL2014, w terminie 100 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji Projektu PUP,

ostatecznych danych na temat stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej, od czego uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność końcową i rozliczenie Projektu PUP. Wzór informacji o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej określa Instytucja Pośrednicząca<sup>22</sup>.

## **§ 12. Zawieszenie płatności**

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

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

1. Środki Funduszu Pracy wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu PUP niezgodnie z prawem unijnym lub prawem krajowym, w szczególności niezgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, przy czym zwrot pochodzi ze środków budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
2. Środki Funduszu Pracy nieprawidłowo wydatkowane przez Beneficjenta w ramach Projektu PUP lecz niestanowiące nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, powodują konieczność dokonania korekty rozliczonych lub rozliczanych wydatków i podlegają zwrotowi, zgodnie z pkt 2 podrozdziału 3.7 Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie zwróci środków zgodnie z ust. 1, Instytucja Pośrednicząca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
4. Decyzji, o której mowa w ust. 3, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent zwróci środki przed jej wydaniem.
5. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

---

<sup>22</sup> Ustęp nie dotyczy wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.



6. Zwroty środków z tytułów innych niż określone w ust. 1 i 2, w tym zwroty od uczestników Projektu PUP, dokonywane są zgodnie z pkt 3) i 5) podrozdziału 3.7 Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy. Po zakończeniu realizacji Projektu PUP, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 15 dni kalendarzowych od daty otrzymania zwrotu od uczestnika Projektu PUP, poinformowania Instytucji Pośredniczącej o zwrocie otrzymanym w związku z udzieleniem wsparcia w ramach Projektu PUP. W przypadku zwrotów otrzymanych w okresie realizacji Projektu PUP, informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest przekazywana w pierwszym wniosku o płatność składanym po otrzymaniu zwrotu.
7. Do zwrotów środków od uczestników Projektu PUP z tytułu podatku VAT, o którym mowa w § 2 ust. 2 pkt 2) Umowy, stosuje się przepisy ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz § 4 ust. 3 pkt 5) i § 8 ust. 2 pkt 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania ze środków Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. poz. 1380).
8. Do zwrotów środków dotyczących wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19 stosuje się przepisy art. 15 zzb ust. 9, art. 15 zzc ust. 7 i art. 15 zze ust. 8 ww. ustawy.

#### **§ 14.**

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, wartość dofinansowania Projektu PUP, o której mowa w § 2 ust. 2 pkt 1) Umowy, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
2. Do zwrotu kwoty objętej nieprawidłowością, o której mowa w ust. 1, stosuje się § 13 Umowy.

#### **§ 15. SL2014**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu PUP oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” zamieszczoną na stronie internetowej Programu i na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu PUP i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu PUP oraz odbiorców wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19;
  - 4) harmonogramu płatności;
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu PUP.

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

2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu PUP oraz ich zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej w celu umożliwienia im korzystania z SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej określonego w załączniku nr 10 do Umowy oraz procedury określonej w załączniku nr 4 Wytycznych w zakresie gromadzenia danych. Zmiana ww. załącznika nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. 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 SL2014.
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.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014<sup>23</sup> i „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” udostępnionych na stronie internetowej Programu oraz na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu PUP, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Pośredniczącą.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail [ami.rpkp@wup.torun.pl](mailto:ami.rpkp@wup.torun.pl). W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu PUP oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania

---

<sup>23</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.

oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji<sup>24</sup>.

9. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
- 1) zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy, z wyłączeniem § 22 ust. 1-3 Umowy;
  - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu PUP;
  - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 13 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków.

## **§ 16. Archiwizacja**

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu EFS uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu EFS, w tym dokumentację finansową.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu EFS 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 PUP, z zastrzeżeniem ust. 4-5.
3. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o dacie 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 Pośredniczącą.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących podatku VAT oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu EFS 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 albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu EFS w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji

---

<sup>24</sup> W zakresie nieuregulowanym ustępem stosuje się procedurę nr 4, określoną w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.

Pośredniczącej o miejscu archiwizacji ww. dokumentacji, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza siedzibą Beneficjenta.

8. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności w okresie, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem EFS.

## **§ 17. Kontrola i audyt**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>25</sup> przeprowadzanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne uprawnione podmioty, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu EFS oraz Umowy.
2. Kontrole mogą zostać przeprowadzone w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu PUP do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej i nie później niż do końca okresu określonego w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu PUP, pomocy publicznej oraz podatku VAT.
3. Kontrole mogą zostać przeprowadzone zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu PUP, 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 § 16 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 EFS, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu PUP oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu EFS systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu PUP, Beneficjent jest zobowiązany udostępnić Instytucji Pośredniczącej i podmiotom, o których mowa w ust. 1, również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu PUP.
6. Ustalenia Instytucji Pośredniczącej oraz podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu PUP.
7. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej o wynikach przeprowadzonych kontroli, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest

---

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

również zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 9 Umowy.

#### **§ 18. Przekazywanie informacji i ewaluacja**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu EFS.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie realizacji Projektu EFS, o którym mowa w § 3 ust. 1 Umowy oraz w okresie wskazanym w § 16 ust. 2 i 5 Umowy.
3. W trakcie realizacji Projektu PUP oraz w okresie jego trwałości (jeśli dotyczy), Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P lub Instytucję Pośredniczącą do przeprowadzenia ewaluacji Projektu PUP. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wnioski tych podmiotów wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu PUP, 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 PUP w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w ramach Projektu PUP, 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. Beneficjent jest zobowiązany 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 IP WUP”, o którym mowa w § 15 ust. 1 Umowy. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia wydatków związanych z zamówieniem.
4. 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, w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad 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. Powyższe zobowiązania Beneficjenta będą weryfikowane przez Instytucję Pośredniczącą podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu PUP lub w siedzibie Beneficjenta.

5. Instytucja Pośrednicząca, 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).
6. Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.
7. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1-2 i 4, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie, przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
8. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu PUP 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 PUP (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 dokumentacją naboru w trybie pozakonkursowym.
9. Beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, zobowiązuje się do niezwłocznego, w terminie nie później niż 14 dni, przekazywania Instytucji Pośredniczącej, informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

## **§ 20. Ochrona danych osobowych**

1. Instytucja Pośrednicząca 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 6 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;
      - d) „Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
    - 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 nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.),
      - f) W odniesieniu do wsparcia udzielanego na podstawie ustawy COVID-19 również art.15z zb, art. 15z c i art. 15z e ustawy COVID-19 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 PUP, 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 6 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 Pośredniczącej 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 § 15 ust. 6 Umowy.
5. Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec osób trzecich, jak i wobec Instytucji Pośredniczącej, 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 PUP, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 - 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany:
- 1) odebrać od uczestnika Projektu PUP podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 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 PUP.
- Zmiana wzoru oświadczenia, o którym mowa w pkt 1), nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy<sup>26</sup>.
- 6a. W przypadku odbiorców wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19, Beneficjent jest zobowiązany do wykonania obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 - 14 RODO w ramach umowy o udzielenie ww. wsparcia.

---

<sup>26</sup> Ustęp nie dotyczy odbiorców wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19.



7. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu PUP (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 Pośrednicząca nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej;
  - 2) Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie z ust. 8.
  
8. Instytucja Pośrednicząca 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, Instytucji Pośredniczącej 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 Pośrednicząca, 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 PUP. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 8 i 9 do Umowy. Instytucja Pośrednicząca 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 § 16 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 § 16 ust. 2 i 5 Umowy.
12. Instytucja Pośrednicząca 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 Pośrednicząca na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. e).
13. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 7, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane w załącznikach nr 8 i 9 do Umowy.
14. Beneficjent niezwłocznie - jednak nie później niż w ciągu 24 godzin po stwierdzeniu naruszenia - informuje pisemnie Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącej, bez zbędnej zwłoki, zawiadamia o naruszeniu te osoby.
16. Beneficjent bez zbędnej zwłoki informuje Instytucję Pośredniczącą 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 Pośredniczącej lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane po wierzone dane osobowe, przeprowadzenie 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej lub innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 17.
19. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej 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.
- Powyższe 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 Pośredniczącą 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 Pośredniczącej 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 Pośredniczącej poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
23. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Instytucji Pośredniczącej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.

## **§ 21. Obowiązki informacyjne**

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 11 do Umowy.
2. Beneficjent jest w szczególności zobowiązany do:
  - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem Województwa Kujawsko-Pomorskiego,
    - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu PUP,
    - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, podawanych do wiadomości publicznej,
    - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie PUP.
  - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3;
  - 3) umieszczania opisu Projektu PUP na stronie internetowej Beneficjenta (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);,
  - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt PUP uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
  - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu PUP.
3. Na potrzeby informacji i promocji Programu i Europejskiego Funduszu Społecznego, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszystkie utwory informacyjno-promocyjne powstałe w trakcie realizacji Projektu PUP, w postaci m.in.: materiałów zdjęciowych, materiałów audio-wizualnych i prezentacji dotyczących Projektu PUP oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z nich bezterminowo na terytorium Unii Europejskiej w zakresie następujących pól eksploatacji:
  - 1) w zakresie utrwalania i zwielokrotniania utworu - wytwarzanie określoną techniką egzemplarzy utworu, w tym techniką drukarską, reprograficzną, zapisu magnetycznego oraz techniką cyfrową;
  - 2) w zakresie obrotu oryginałem albo egzemplarzami, na których utwór utrwalono - wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału albo egzemplarzy;

- 3) w zakresie rozpowszechniania utworu w sposób inny niż określony w pkt 2 - publiczne wykonanie, wystawienie, wyświetlenie, odtworzenie oraz nadawanie i reemitowanie, a także publiczne udostępnianie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym.

## **§ 22. Zmiany w Projekcie PUP i Umowie**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie PUP<sup>27</sup> pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych<sup>28</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2-5. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 i nie wymaga zawarcia aneksu do Umowy. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, może być dokonana również po zakończeniu okresu realizacji Projektu PUP, ale przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową Projektu PUP.
2. Beneficjent może zmienić kwoty, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1) i 2) Umowy, polegających na przesunięciu wydatków między Projektem PUP i środkami na finansowanie podatku VAT, tak aby zapewnić pełne wykorzystanie limitu środków Funduszu Pracy w danym roku budżetowym. Ww. zmiana wymaga niezwłocznej aktualizacji wniosku o dofinansowanie i zawarcia aneksu do Umowy.
3. Beneficjent, z zastrzeżeniem ust. 3a, może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu PUP, określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej .....<sup>29</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 wymogów, o których mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów pośrednich.
- 3a. Beneficjent nie może przesuwać środków przeznaczonych na wsparcie realizowane na podstawie ustawy COVID-19, pochodzących z rezerwy ministra właściwego ds. pracy, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 3 lit. b) Umowy.
4. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie PUP, 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.

---

<sup>27</sup> Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie PUP, w rezultacie której Projekt PUP przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

<sup>28</sup> Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony wniosek o dofinansowanie.

<sup>29</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy.

5. Umowa może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru Projektu PUP, o których mowa w art. 2 pkt 13a ustawy wdrożeniowej, w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu PUP.
6. Zmiany w Umowie i w załącznikach do Umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
7. Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby Beneficjenta wymagają pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej.

### **§ 23. Rozwiązanie Umowy**

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki finansowe w całości lub części na cel inny niż określony w Projekcie EFS lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Pośredniczącej, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu PUP w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku o dofinansowanie daty rozpoczęcia realizacji Projektu PUP.
  - 4) W związku z oddziaływaniem na Projekt EFS siły wyższej, Beneficjent nie dopełnił obowiązków lub nie zrealizował działań naprawczych, określonych w § 4 ust. 1 pkt 11) Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu PUP stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17 oraz § 20 ust. 17-18 Umowy;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 17 ust. 7 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 § 18 ust. 1 Umowy;
  - 6) Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 8 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. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2 lub ust. 3, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy, wyłączenie tej części która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu EFS, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Niezależnie od przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia Projektu PUP w formie wniosku o płatność końcową, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.
6. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z § 15-17 i § 20-21 Umowy, z wyłączeniem sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

#### **§ 24. Obowiązujące przepisy**

W sprawach nie uregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, a także odpowiednie przepisy prawa unijnego 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 promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 7) ustawy o podatku od towarów i usług;
- 8) ustawy o rachunkowości;
- 9) ustawy COVID;
- 10) aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 - 9.

#### **§ 25. Rozwiązywanie 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 § 15 ust. 9 Umowy. Dopuszcza się również doręczanie pism przez pracowników Stron Umowy, przez inne upoważnione osoby lub organy, za pomocą przesyłki kurierskiej, za pomocą faksu lub elektronicznie za pomocą platformy ePUAP.
2. Spory związane z realizacją Umowy, Strony Umowy będą starały się rozwiązać polubownie.
3. Jeżeli Strony Umowy nie dojdą do porozumienia na drodze polubownej, wówczas spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej, z wyłączeniem spraw, które na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów podlegają odrębnemu postępowaniu.

#### **§ 26. 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 Pośredniczącej.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca przekazuje ministrowi właściwemu ds. pracy kopię Umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania.
4. Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) załącznik nr 1: Porozumienie nr RR-V-Z-041.8.2015 z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014 2020 - wyciąg;
  - 2) załącznik nr 2: Upoważnienie Prezydenta Miasta.....z dnia...../Uchwała nr ..... Zarządu Powiatu .....z dnia ..... ;
  - 3) załącznik nr 3: Wniosek o dofinansowanie;
  - 4) załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
  - 5) załącznik nr 5: Harmonogram płatności;
  - 6) załącznik nr 6: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
  - 7) załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu PUP;
  - 8) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 9) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
  - 10) załącznik nr 10: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
  - 11) załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
  - 12) załącznik nr 12: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
  - 13) załącznik nr 13: Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy;
  - 14) załącznik nr 14: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 15) załącznik nr 15: Wytyczne w zakresie monitorowania;
  - 16) załącznik nr 16: Wytyczne w zakresie równości szans;
  - 17) załącznik nr 17: Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy.

Podpisy:

***Instytucja Pośrednicząca***

***Beneficjent***



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 PUP.

Jednocześnie.....

(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu

PUP .....

(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 nie dotyczy podatku VAT w odniesieniu do formy wsparcia, polegającej na dofinansowaniu podjęcia działalności gospodarczej i refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy. Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy Beneficjent kwalifikuje podatek VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\*\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 20 20 r. poz. 106 z późn. zm.).

Załącznik nr 5<sup>30</sup>

Nazwa i adres Beneficjenta

Nazwa i nr Projektu PUP

### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki kwalifikowalne <sup>31</sup>	Dofinansowanie		
				Ogółem <sup>32 33 34</sup>	Zaliczka <sup>33</sup>	Refundacja <sup>34</sup>
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
				n/d	n/d	n/d
		<b>Suma kwartał X</b>		n/d	n/d	n/d
		-		n/d	n/d	n/d
<b>Razem dla rok XXXX</b>				n/d	n/d	n/d
<b>Ogółem</b>				n/d	n/d	n/d

<sup>30</sup> Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe.

<sup>31</sup> Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez

<sup>32</sup> Kwota ogółem - (suma kwot zaliczki i refundacji) - nie dotyczy PUP.

<sup>33</sup> Kwota zaliczki - nie dotyczy PUP.

<sup>34</sup> Kwota refundacji - nie dotyczy PUP.

**Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania<sup>35</sup> Zbiór Regionalny  
Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020**

<b>Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, podmiotów realizujących projekt</b>	
<b>Lp. Zakres</b>	
<b>Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających w realizację RPO WK -P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/ beneficjentów/ 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: Imię

<sup>35</sup> Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku.

Nazwisko  
 Numer telefonu  
 Adres e-mail  
 Numer faksu  
 Adres  
 Ulica  
 Nr budynku  
 Nr lokalu  
 Kod pocztowy  
 Miejscowość

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

<b>Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)</b>	
<b>Lp.</b>	<b>Zakres</b>
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>Zakres</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
40	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem 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**

Lp.	Zakres
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 Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)**

Lp.	Zakres
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**

Lp.	Nazwa
<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
<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta)</b>	
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
<b>Wnioskodawcy</b>	
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
<b>Beneficjenci</b>	
1	Nazwa beneficjenta
2	Forma prawna beneficjenta
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<sup>36</sup></b>	
Lp.	Nazwa
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu

<sup>36</sup> W ramach wsparcia realizowanego na podstawie ustawy COVID-19 w odniesieniu do odbiorców tego wsparcia zbierany będzie ograniczony zestaw danych, tj.: kraj (poz. 1), rodzaj uczestnika (poz. 2), imię (poz. 4), nazwisko (poz. 5), PESEL (poz. 6), płeć (poz. 7), wiek w chwili przystępowania do projektu (poz. 8), wykształcenie (poz. 9). Metodyka uzupełniania pozostałych danych niezbędnych do właściwego monitorowania Projektu EFS w ramach ww. wsparcia zostanie wskazana Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą.

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>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 PUP

W związku z przystąpieniem do projektu PUP 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 mający 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 2020 r. poz. 818);
    - d) Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 sierpnia 2015 r. (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 2020 r. poz. 818),
  - 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 nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia Instytucji Pośredniczącej przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 z dnia 26 sierpnia 2015 r. (z późn. zm.);
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu PUP ....., 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 PUP - ..... (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 PUP;
  7. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie PUP, 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 PUP 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 Regionalnego 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@mfigr.gov.pl](mailto:iod@mfigr.gov.pl) - w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
    - 2) [iod@wup.torun.pl](mailto:iod@wup.torun.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*

**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

\_\_\_\_\_  
(miejsce, 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 zabezpieczenia, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [ \_\_\_\_\_].

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

**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)

**Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>37</sup>**

a) Wniosek o nadanie/zmianę<sup>38</sup> dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014<sup>39</sup>

<b>Dane Beneficjenta<sup>40</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>41</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu <sup>42</sup>	

<sup>37</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>38</sup> Niepotrzebne skreślić.

<sup>39</sup> Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

<sup>40</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera.

<sup>41</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

<sup>42</sup> Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.



Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ..... (nazwa beneficjenta).	
<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>46*</sup></b>	

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

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

<b>Dane Beneficjenta<sup>47</sup>:</b>	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

<b>Dane osoby uprawnionej:</b>	
Kraj	
PESEL <sup>48</sup>	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

<b>Data sporządzenia wniosku</b>	
<b>Podpis Beneficjenta<sup>49*</sup></b>	

<sup>46</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.

<sup>47</sup> W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego lub Partnera.

<sup>48</sup> Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

<sup>49</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.



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

## 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, 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.

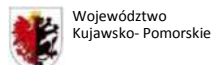
### 2. Jak oznaczyć dokumenty i działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu?

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:



**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 wersji 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. W yjątek stanowi oznaczenie dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy<sup>50</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.

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

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

### 3.2 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:

[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]



<sup>50</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

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.

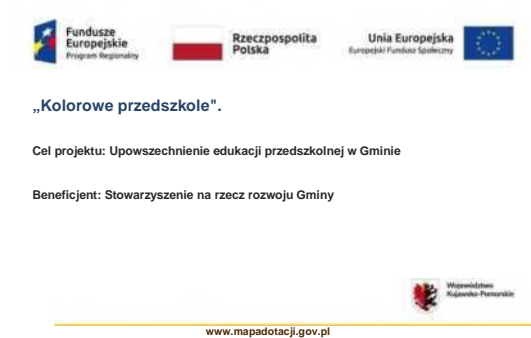
Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

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

Tablica musi zawierać:

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

Wzór tablicy, który należy wykorzystać:



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

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami i 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 powinien być umieszczony tablicę pamiątkową i na jak długo?

Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinien być na uwadze następujące zapisy.

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 powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Jeśli zdecydowałeś zamieścić tablicę pamiątkową powinien być na uwadze następujące zapisy.

Tablice pamiątkowe dużych rozmiarów powinny być umieszczone 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 powinny być umieszczone 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 IP.

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IP 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 IP może wyrazić zgodę na odstąpienie 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:

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

**Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP, 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 prac.

#### 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 wyposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektów współfinansowanych przez Unię Europejską. Dlatego zadbaj, aby taka informacja do nich dotarła.

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

##### 6.1 Widoczność znaków

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

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



## 6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, 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>51</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>52</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.

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**

<sup>51</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

<sup>52</sup> Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki.

**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.

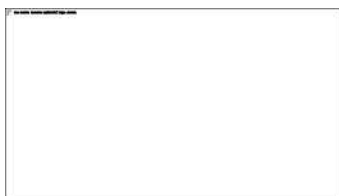


Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach.

### **7. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy<sup>53</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



- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności - zastosuj znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych

<sup>53</sup> Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



Unia Europejska  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



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.

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków: 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.

**Oświadczenie  
dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na przekazanie przez Instytucję Pośredniczącą następujących wytycznych w formie elektronicznej:

- 1) Wytycznych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020, obowiązujących od 1 stycznia 2019 r., stanowiących załącznik nr 13 do Umowy\*\*;
- 2) 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 14 do Umowy;
- 3) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujących od 9 lipca 2018 r., stanowiących załącznik nr 15 do Umowy\*\*;
- 4) 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 16 do Umowy\*\*;
- 5) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 16 kwietnia 2020 r., stanowiących załącznik nr 17 do Umowy\*\*,

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

(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej  
do reprezentowania Beneficjenta)

---

\* Niepotrzebne skreślić.

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

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

**Załącznik 15.2-1**

**Wzór pisma ws. wadliwego zabezpieczenia**

Numer sprawy

Toruń, dnia.....

**Beneficjent**  
**Adres**

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Numer wniosku: .....**

**Tytuł: .....**

**Szanowni Państwo,**

Informuję, iż zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu nr ... złożone przez ... dn. ... zawiera następujące braki formalne:

1. ....
2. ....
3. ....

Proszę uzupełnić braki/ skorygować błędy<sup>1</sup>, a następnie niezwłocznie złożyć poprawną wersję zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 30/32 oraz o odebranie, za pokwitowaniem, wcześniej wniesionego wadliwego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu. Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia proszę przekazać wcześniej e-mailem<sup>1 2</sup> pracownikowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego), w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu.

Niewniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu skutkuje rozwiązaniem tej umowy.

W razie pytań bądź wątpliwości należy skontaktować się z (imię i nazwisko pracownika/pracowników, nr tel.).

**Z poważaniem**

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>2</sup> Dane osoby upoważnionej do odbioru powinny być zaszyfrowane. Dane należy przekazać w formie dokumentu tekstowego (.docx; .txt; .odt; .pdf, inne.), zapisanego pod nazwą niezawierającą danych osobowych. Taki dokument skompresowany do jednego z formatów: ZIP, 7z, TAR, GZ lub RAR, zaszyfrowany za pomocą co najmniej algorytmu AES -256 i zabezpieczony hasłem z wykorzystaniem programu np. 7-Zip, WinRAR, należy przesłać jako załącznik do wiadomości e-mail pracownikowi WUP, któremu należy następnie przekazać hasło do jego rozszyfrowania drogą inną niż e -mail, np. telefonicznie.

Numer sprawy

Toruń, dnia .....

**Beneficjent**  
**Adres**

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Numer wniosku:** .....

**Tytuł:** .....

**Szanowni Państwo,**

Informuję, iż zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu nr ... złożone przez ... dn. ... zawiera następujące braki formalne:

1. ....
2. ....
3. ....

Proszę uzupełnić braki/ skorygować błędy<sup>3</sup>, a następnie niezwłocznie złożyć poprawną wersję zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, w siedzibie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu ul. Szosa Chełmińska 30/32 oraz o odebranie, za pokwitowaniem, wcześniej wniesionego wadliwego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu. Dane osoby upoważnionej do odbioru wadliwego zabezpieczenia proszę przekazać wcześniej e-mailem<sup>4</sup> pracownikowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, aby umożliwić sprawdzenie tożsamości osoby uprawnionej (na podstawie jej dowodu osobistego), w dniu odbioru przedmiotowego dokumentu.

Niewniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie projektu skutkuje rozwiązaniem tej umowy.

W razie pytań bądź wątpliwości należy skontaktować się z (imię i nazwisko pracownika/pracowników, nr tel

**Z poważaniem**

(podpis osoby upoważnionej do odbioru  
wadliwego zabezpieczenia prawidłowej realizacji  
umowy o dofinansowanie)

---

<sup>3</sup> Niepotrzebne usunąć.

<sup>4</sup> Dane osoby upoważnionej do odbioru powinny być zaszyfrowane. Dane należy przekazać w formie dokumentu tekstowego (.docx; .txt; .odt; .pdf, inne.), zapisanego pod nazwą niezawierającą danych osobowych. Taki dokument skompresowany do jednego z formatów: ZIP, 7z, TAR, GZ lub RAR, zaszyfrowany za pomocą co najmniej algorytmu AES-256 i zabezpieczony hasłem z wykorzystaniem programu np. 7-Zip, WinRAR, należy przesłać jako załącznik do wiadomości e-mail pracownikowi WUP, któremu należy następnie przekazać hasło do jego rozszyfrowania drogą inną niż e-mail, np. telefonicznie.







**Załącznik 15.3-1**

**Wzór pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP**

..... (numer pisma)

Toruń .....

**Wnioskodawca**  
**Adres**

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Numer wniosku: .....**

**Tytuł: .....**

**Szanowni Państwo,**

Informuję, iż Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 odstępuje od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, pt. „...”. nr projektu:.... złożonego przez .... (nazwa Wnioskodawcy) w ramach konkursu nr ..... z powodu .....

**Pouczenie<sup>1</sup>**

Od niniejszej decyzji, zgodnie z art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z .. poz. ..; dalej: ustawa wdrożeniowa), przysługuje prawo wniesienia protestu w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia niniejszego pisma<sup>1 2</sup>. Protest jest wnoszony w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełnienia kryteriów wyboru projektów. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie albo w ramach rundy konkursu nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu<sup>3</sup>.

Protest jest wnoszony do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: IZ RPO WK-P) za pośrednictwem Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu, pełniącego funkcję Instytucji Pośredniczącej (dalej: IP WUP).

---

<sup>1</sup> Pouczenie należy zastosować tylko w przypadku, gdy podstawą do odstąpienia od podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest niespełnianie przez projekt kryterium/ów wyboru projektów.

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 67 ustawy wdrożeniowej do obliczania terminów w ramach procedury odwoławczej stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z .. poz. ...).

<sup>3</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.

Protest należy wnieść w formie pisemnej<sup>4</sup> do IP WUP na adres: ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń:

- 1) osobiście w Kancelarii WUP w Toruniu, (pokój nr 102, parter), lub
- 2) nadać w placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z .... poz.....).

O dochowaniu ww. terminu decyduje data wpływu protestu do IP WUP lub data stempla pocztowego (dowodu nadania) w przypadku nadania w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego, w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z .. poz.....). Termin na wniesienie protestu, o którym mowa powyżej uważa się za zachowany także wówczas, gdy przed jego upływem protest został wniesiony bezpośrednio do IZ RPO WK-P. W takim przypadku IZ RPO WK-P przekazuje niezwłocznie protest do IP WUP.

Protest, by został uznany za poprawny formalnie musi spełniać wymogi, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, tj. musi zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
- 2) oznaczenie wnioskodawcy;
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy<sup>5</sup>.

Jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, protest zostanie wniesiony: po terminie i/lub przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania, i/lub bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt 4 ustawy wdrożeniowej, skutkuje to pozostawieniem go bez rozpatrzenia.

Protest, zgodnie z art. 66 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, zostanie również pozostawiony bez rozpatrzenia w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach poddziałania<sup>6</sup>.

**Z poważaniem**

---

<sup>4</sup> Protest wnoszony jest w formie pisemnej oznacza to, iż musi zostać wniesiony w formie pisma opatrzonego własnoręcznym podpisem wnioskodawcy lub jego pełnomocnika. Protest nie może być złożony za pomocą faksu, poczty elektronicznej, ePuap.

<sup>5</sup> np. załączony KRS, umowa spółki, itp. W przypadku protestów wniesionych przez podmiot fizyczny wystarczające jest złożenie podpisu tej osoby pod środkiem odwoławczym.

<sup>6</sup> Wskazać w piśmie jeśli dotyczy.

**Załącznik 15.3 - 2**

**Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy z wnioskodawcą**

---

**Główny Księgowy**

*w miejscu*

Uprzejmie informuję, iż dnia ..... Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 odstąpił od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, pt. ”, nr projektu: złożonego przez .... (nazwa Wnioskodawcy) w ramach naboru nr.../konkursu nr .....

Wskazany projekt nie kwalifikuje się do objęcia wsparciem z powodu...

**Z poważaniem**

Załącznik

Kopia pisma do wnioskodawcy informującego o odstąpieniu od zawarcia umowy przez IP WUP.

**Załącznik 15.3-3**

**Wzór pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy**

..... (numer pisma)

Toruń .....

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Numer wniosku: .....**

**Tytuł: .....**

**Wnioskodawca**

**Adres**

**Szanowni Państwo,**

W nawiązaniu do pisma z dnia ... , informującego o rezygnacji przez Wnioskodawcę z podpisania umowy o dofinansowanie projektu nr ... pn. „...”, złożonego w ramach naboru nr.../konkursu nr..... Działania ... Poddziałania ... Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko - Pomorskiego na lata 2014-2020, Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjmuje do wiadomości decyzję Wnioskodawcy ws. przedmiotowego projektu.

**Z poważaniem**

**Załącznik 15.3 - 4**

**Wzór pisma do Wydziału Obsługi Budżetu i Funduszy dotyczącego odstąpienia wnioskodawcy od podpisania umowy**

**Główny Księgowy**

*w miejscu*

Uprzejmie informuję, iż pismem z dnia ..... Wnioskodawca (nazwa Wnioskodawcy) odstąpił od podpisania umowy o dofinansowanie projektu, pt. „...”, nr projektu:..., złożonego w ramach naboru nr. ./konkursu nr.....

Powyższa decyzja została zaakceptowana przez Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

**Z poważaniem**

Załącznik:

Kopia pisma do wnioskodawcy przekazującego stanowisko IP WUP o przyjęciu do wiadomości decyzji wnioskodawcy.

**Załącznik 15.5 - 1**

**Wzór pisma o jednostronnym rozwiązaniu umowy przez IP WUP**

Numer sprawy

Toruń, data .....

**Beneficjent**

**Adres**

**ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE**

Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: IP WUP),  
niniejszym rozwiązuje (bez wypowiedzenia/ z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia\* \*\*) **umowę o dofinansowanie nr ... zawartą w dniu ... r. na realizację projektu pn.**  
w związku z .. , co spełnia przesłanki wskazane w § .. ust. ... w/w umowy o dofinansowanie projektu.

**UZASADNIENIE**

Na podstawie § .. ww. umowy, proszę o złożenie wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu/o przedstawienie rozliczenia otrzymanych transz dofinansowania w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych

---

\* wskazać właściwe

\*\* wskazać jeśli dotyczy

od dnia rozwiązania ww. umowy oraz jednoczesne zwrócenie niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy nr.../dokonanie zwrotu całości otrzymanego dofinansowania zgodnie z załączonym wezwaniem.\*\*/\*

Jednocześnie informuję o możliwości odebrania złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, po złożeniu stosownego wniosku w tej sprawie w terminie do...\*\*

**Z poważaniem**

Załącznik:

1. Wezwanie do zwrotu

Do wiadomości:

Załącznik 15.5 - 2

Wzór oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy

**Oświadczenie stron o obopólnym rozwiązaniu umowy**

**Rozwiązanie umowy nr ...**

**o dofinansowanie Projektu pn. „...”**

Przyjmując za skuteczne oświadczenie woli z dnia ... r. w przedmiocie rozwiązania umowy nr ... zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: IP WUP) a ... [*nazwa Beneficjenta*], niniejszym następuje rozwiązanie umowy nr ... o dofinansowanie projektu pn. ... zawartej w Toruniu dnia ... r., zwanymi dalej *Stronami*.

Podpisy stron

(data) (data)

**Beneficjent**

**Instytucja Pośrednicząca**



**Załącznik 15.5 - 3**

**Wzór pisma przekazującego oświadczenie do podpisu beneficjenta**

Numer sprawy

Toruń, data .....

**Beneficjent**  
**Adres**

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Numer wniosku: .....**

**Tytuł: .....**

**Szanowni Państwo,**

W odpowiedzi na pismo nr ..... z dnia ..... w sprawie rozwiązania umowy nr ... zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: IP WUP) a ....., w załączeniu przekazuję oświadczenie stron o obopólnym rozwiązaniu w/w umowy.

Proszę o podpisanie dwóch egzemplarzy oświadczenia i odesłanie ich do IP WUP (adres: Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, ul. Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń) w terminie....

**Z poważaniem**

Załączniki:

1) Oświadczenie stron o obopólnym rozwiązaniu umowy.

**Załącznik 15.5 - 4**

**Wzór pisma przekazującego oświadczenie podpisane przez IP WUP do beneficjenta**

Numer sprawy

Toruń, data.....

**Beneficjent  
Adres**

**Europejski Fundusz Społeczny**

**Numer wniosku: .....**

**Tytuł: .....**

W załączeniu przekazuję jeden egzemplarz podpisanego oświadczenia stron o obopólnym rozwiązaniu umowy nr ..... o dofinansowanie projektu pn. „...”, zawartej pomiędzy Wojewódzkim Urzędem Pracy w Toruniu pełniącym funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: IP WUP) a .....

Na podstawie § .. ww. umowy, proszę o złożenie wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu/o przedstawienie rozliczenia otrzymanych transz dofinansowania w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania ww. umowy oraz jednocześnie zwrócenie niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy nr./dokonanie zwrotu całości otrzymanego dofinansowania zgodnie z załączonym wezwaniem.\*\*/\*

Jednocześnie informuję o możliwości odebrania złożonego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, po złożeniu stosownego wniosku w tej sprawie w terminie do...\*\*

**Z poważaniem**

Załączniki:

- 1) Oświadczenie stron o obopólnym rozwiązaniu umowy.
- 2) Wezwanie do zwrotu środków.

\* wskazać właściwe

\*\* wskazać jeśli dotyczy