**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 - ……………………………………

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 z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą wdrożeniową”** oraz w oparciu o zapisy m.in.:

1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469, z późn. zm.), zwanego dalej **„rozporządzeniem ogólnym”**;

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 187z 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 352z 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 74z 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 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy   
(Dz. U. z 2021 r. poz. 1100 z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”**;

11) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 305 z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą o finansach publicznych”**;

12) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1740 z późn. zm.), zwanej dalej **„kodeksem cywilnym”**;

13) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą o rachunkowości”**;

14) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą o podatku od towarów i usług”**;

15) 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”**;

16) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.), zwanej dalej **„ustawą Pzp”**;

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

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

**§ 1. Definicje**

Ilekroć 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 z późn. zm.), 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 z późn. zm.) 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 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[[1]](#footnote-1);

1. **„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;
2. **„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;
3. **„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.

1. **„SL2014”** – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
2. **„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;
3. **„stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej”** – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: http://wuptorun.praca.gov.pl;
4. **„stronie internetowej Programu”** – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl*;*
5. **„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.;
6. **„uczestniku Projektu PUP”** – należy przez to rozumieć uczestnika Projektu PUP w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania;
7. **„wniosku o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu PUP nr ………………….., stanowiący załącznik nr 3 do Umowy;
8. **„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;
9. **„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), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy, ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz zgodne z SZOOP, wytycznymi i Umową;
10. **„wytycznych”** – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
11. **„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:
3. środki na realizację Projektu PUP, w kwocie ... zł (słownie: ...), co stanowi ...% kwoty dofinansowania na realizację Projektu EFS,
4. 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.

1. Łączna kwota środków na realizację Projektu EFS, o której mowa w ust. 2, obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
2. aktywne instrumenty i usługi rynku pracy będące w dyspozycji:
   1. województwa w kwocie ………………….. zł (słownie: ………………….. w tym: w roku ... kwota ……….. zł, w roku ... kwota …………. zł[[2]](#footnote-2),
   2. powiatu w kwocie …………….. zł (słownie: ………………), w tym: w roku ... kwota ……………… zł, w roku ... kwota ……………… zł [[3]](#footnote-3);
3. inne fakultatywne zadania w kwocie ………………….. zł (słownie: …………………..), co stanowi ……. % wydatków, o których mowa w pkt 1 lit. a, z zastrzeżeniem § 5 Umowy[[4]](#footnote-4).
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.
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.

**§ 4. Prawa i obowiązki Beneficjenta**

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu EFS zgodnie z Umową oraz zgodnie z wnioskiem   
   o dofinansowanie[[5]](#footnote-5), w tym za:
   1. osiągnięcie lub zachowanie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku   
      o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, że niewykonanie wskaźnika[[6]](#footnote-6) w Projekcie PUP może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości;
   2. zbieranie danych osobowych uczestników Projektu PUP zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania;
   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 2021 r. poz. 743) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 24 czerwca 2014 r. w sprawie organizowania prac interwencyjnych i robót publicznych oraz jednorazowej refundacji kosztów z tytułu opłaconych składek na ubezpieczenia społeczne (Dz. U. z 2014 poz. 864) i rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania z Funduszu Pracy refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy oraz przyznawania środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 243), 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);
   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);
   8. uzasadnienie konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia[[7]](#footnote-7);
   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.
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:
4. 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;
5. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujących od 1 stycznia 2021 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków”**, stanowiących załącznik nr 14 do Umowy;
6. Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujących od 18 sierpnia 2020 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie monitorowania”**, stanowiących załącznik nr 15 do Umowy;
7. 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;
8. Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, obowiązujących od 19 kwietnia 2021 r., zwanych **„Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze rynku pracy”**, stanowiących załącznik nr 17 do Umowy.

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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[[8]](#footnote-8).
6. 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.
7. 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 2021 r. poz. 289 z późn.zm.) Instytucja Pośrednicząca zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
8. 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. z 2022 r. poz. 243) oraz przy uwzględnieniu następujących zasad:
9. 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,
10. zobowiązania uczestnika Projektu PUP/ pracodawcy do udostępnienia Beneficjentowi dokumentów wykazanych w zestawieniu, o którym mowa  
     w pkt 1).
11. 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.
12. Beneficjent zapewni, że udzielenie wsparcia poprzedzone jest identyfikacją indywidualnych potrzeb uczestnika Projektu PUP oraz opracowaniem lub aktualizacją dla każdego uczestnika 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.

**§ 5. Koszty pośrednie[[9]](#footnote-9)**

1. Wydatki, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2) Umowy, przysługują Beneficjentowi, o ile wynika to z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie. Wydatki te stanowią koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości ……. % kosztów bezpośrednich[[10]](#footnote-10) 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 księgowa**

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.
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 ……………..

1. Zmiana numerów rachunków, o których mowa w ust. 1 wymaga zawarcia aneksu do Umowy.
2. 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.

**§ 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.

1. 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.
2. 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 (MFiPR/2014-2020/6(3)), zwane dalej „Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych”, zamieszczone na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
3. 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.
4. 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.
5. Beneficjent zobowiązuje się do:
   1. przedkładania wraz z każdym wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu PUP, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 6 do Umowy i na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 Wytycznych w zakresie monitorowania,
   2. wykazywania i opisania 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 (jeśli dotyczy),
   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.
6. 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*.*
7. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisania 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.
8. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
9. 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.
10. 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.

**§ 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.

1. W przypadku gdy:

1) w ramach Projektu PUP jest przeprowadzana kontrola na miejscu[[11]](#footnote-11) i złożony został wniosek o płatność końcową, o którym mowa w ust. 9-10;

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.

1. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku[[12]](#footnote-12), 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.
2. 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.
3. 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.

1. 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.
2. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
   * 1. kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
     2. zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.

1. Uznanie wydatków za kwalifikowalne na podstawie zatwierdzonego wniosku o płatność nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności tych wydatków w późniejszym okresie.
2. 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.

**§ 12. Zawieszenie płatności**

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.

Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.

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 2021 r. poz. 735 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.
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. z 2022 r. poz. 243).

**§ 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:
  2. wniosków o płatność;
  3. dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu PUP i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  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 4 drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.

* 1. 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.
  2. 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.
  3. 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.
  4. 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.
  5. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014[[13]](#footnote-13) i „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” udostępnionych na stronie internetowej Programu oraz na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej.
  6. 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.
  7. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail 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 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[[14]](#footnote-14).
  8. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
  9. zmiany treści Umowy, które wymagają zawarcia aneksu do Umowy, z wyłączeniem   
     § 22 ust. 1-3 Umowy;
  10. kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu PUP;
  11. 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 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[[15]](#footnote-15) 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 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 wniosek 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[[16]](#footnote-16) 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 2021 r. poz. 2179).

1. Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.
2. 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.
3. 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.
4. Beneficjent, który stosuje ustawę Pzp, zobowiązuje się do niezwłocznego przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o przeprowadzonej wcześniej kontroli danego zamówienia przez inny organ kontroli i udostępnienia jej wyniku.

**§ 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:
   2. rozporządzenia ogólnego;
   3. rozporządzenia EFS;
   4. ustawy wdrożeniowej;
   5. „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.);
   6. w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
3. rozporządzenia ogólnego;
4. rozporządzenia EFS;
5. ustawy wdrożeniowej;
6. rozporządzenia nr 1011/2014;
7. „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.

1. 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.
2. 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:
3. zastosowania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa, odpowiadający ryzyku związanemu z przetwarzaniem danych osobowych, o których mowa w art. 32 RODO;
4. wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dotyczą dane osobowe;
5. 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;
6. prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy;
7. prowadzenia rejestru podmiotów, o których mowa w ust. 7;
8. prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa   
   w art. 30 ust. 2 RODO;
9. udostępniania Instytucji Pośredniczącej dokumentów, o których mowa w pkt 4-6 na każde jej żądanie;
10. wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
11. 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;
12. zapewnienia, aby dane były udostępniane wyłącznie podmiotom upoważnionym do żądania informacji na podstawie przepisów prawa;
13. 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.
14. 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.
15. W celu zrealizowania wobec uczestnika Projektu PUP, obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 – 14 RODO, Beneficjent jest zobowiązany:
16. odebrać od uczestnika Projektu PUP podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy;
17. 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.

1. 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:
2. Instytucja Pośrednicząca nie wyrazi sprzeciwu, w terminie 7 dni roboczych od dnia wpływu informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej;
3. Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych, pisemną umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych, zgodnie   
   z ust. 8.
4. 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:
5. 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;
6. 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;
7. prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO;
8. wykonywania wobec osób, których dotyczą dane osobowe, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 13-14 RODO;
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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).
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej i inne upoważnione podmioty, mają w szczególności prawo:
21. 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;
22. żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
23. wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek   
    z przedmiotem kontroli lub audytu oraz sporządzania ich kopii;
24. 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.

1. 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).
2. 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.
3. 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.
4. 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,
      1. wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu PUP,
      2. wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu PUP, podawanych do wiadomości publicznej,
      3. 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**

Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie PUP[[17]](#footnote-17)pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej w SL2014 oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych[[18]](#footnote-18), 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.

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.

Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu PUP, określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej…………………………...[[19]](#footnote-19), 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.

1. 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.
2. 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.
3. Zmiany w Umowie i w załącznikach do Umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
4. 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:
2. 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;
3. 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;
4. Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu PUP w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku o dofinansowanie daty rozpoczęcia realizacji Projektu PUP.
5. 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.
6. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, w przypadku gdy:
7. w zakresie postępu rzeczowego Projektu PUP stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy;
8. Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 17 oraz § 20 ust. 17-18 Umowy;
9. 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;
10. Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
11. Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 18 ust. 1 Umowy;
12. Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 8 Umowy.
13. 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.
14. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 2 lub ust. 3, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy*,* wyłączenie w tej części, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu EFS, z zastrzeżeniem ust. 5.
15. 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.
16. 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 nieuregulowanych 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. aktów wykonawczych do ustaw wskazanych w pkt 2 – 8.

**§ 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.

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach*,* po jednym dla każdej ze Stron Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca przekazuje ministrowi właściwemu ds. pracy kopię Umowy potwierdzoną za zgodność z oryginałem w terminie 7 dni roboczych od daty jej podpisania.
3. 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***

Załącznik nr 4

Nazwa i adres Beneficjenta (miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG[[20]](#footnote-20)\*

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[[21]](#footnote-21)\*\* 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)



Załącznik nr 5[[22]](#footnote-22)

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[[23]](#footnote-23)** | | | **Dofinansowanie** | | | |
| **Ogółem[[24]](#footnote-24)** | **Zaliczka[[25]](#footnote-25)** | | **Refundacja[[26]](#footnote-26)** |
|  |  | | |  | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |
|  | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |
|  | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |
| **Suma kwartał X** | | | | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |
|  | | **-** | | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |
| **Razem dla rok XXXX** | | | | | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |
| **Ogółem** | | | | | |  | | | **n/d** | **n/d** | | **n/d** |



Załącznik nr 6

**Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania[[27]](#footnote-27)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, podmiotów realizujących projekt** | |
| **Lp.** | **Zakres** |
| **Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających w realizację RPO WK-P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/ beneficjentów/ podmiotów realizujących projekt** | |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Adres e-mail |
| 4 | Login |
| **Wnioskodawcy/ beneficjenci:** | |
| 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 |
| Nazwisko |
| Numer telefonu |
| Adres e-mail |
| Numer faksu  Adres  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 2020, którzy zajmują się obsługą projektów** | |
| **Lp.** | **Zakres** |
| 1 | Imię |
| 2 | Nazwisko |
| 3 | Adres e-mail |
| 4 | Rodzaj użytkownika |
| 5 | Miejsce pracy |
| 6 | Numer telefonu |
| 7 | Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta |
| 8 | PESEL |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane uczestników indywidualnych** | |
| **Lp.** | **Zakres** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej |
| 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 Wytycznymi 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** |
| **Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów** | | |
| 1 | | Imię |
| 2 | | Nazwisko |
| 3 | | Miejsce pracy |
| 4 | | Adres e-mail |
| 5 | | Login |
| **Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta)** | | |
| 1 | | Imię |
| 2 | | Nazwisko |
| 3 | | Telefon |
| 4 | | Adres e-mail |
| 5 | | Kraj |
| 6 | | PESEL |
| **Wnioskodawcy** | | |
| 1 | | Nazwa wnioskodawcy |
| 2 | | Forma prawna |
| 3 | | Forma własności |
| 4 | | NIP |
| 5 | | Kraj |
| 6 | | Adres: |
| Ulica |
| Nr budynku |
| Nr lokalu |
| Kod pocztowy |
| Miejscowość |
| Telefon |
| Fax |
| Adres e-mail |
| **Beneficjenci** | | |
| 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane uczestników indywidualnych** | |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Kraj |
| 2 | Rodzaj uczestnika |
| 3 | Nazwa instytucji |
| 4 | Imię |
| 5 | Nazwisko |
| 6 | PESEL |
| 7 | Płeć |
| 8 | Wiek w chwili przystępowania do projektu |
| 9 | Wykształcenie |
| 10 | Województwo |
| 11 | Powiat |
| 12 | Gmina |
| 13 | Miejscowość |
| 14 | Ulica |
| 15 | Nr budynku |
| 16 | Nr lokalu |
| 17 | Kod pocztowy |
| 18 | Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA) |
| 19 | Telefon kontaktowy |
| 20 | Adres e-mail |
| 21 | Data rozpoczęcia udziału w projekcie |
| 22 | Data zakończenia udziału w projekcie |
| 23 | Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu |
| 24 | Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia |
| 25 | Wykonywany zawód |
| 26 | Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia) |
| 27 | Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie |
| 28 | Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych) |
| 29 | Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa |
| 30 | Rodzaj przyznanego wsparcia |
| 31 | Data rozpoczęcia udziału we wsparciu |
| 32 | Data zakończenia udziału we wsparciu |
| 33 | Data założenia działalności gospodarczej |
| 34 | Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej |
| 35 | PKD założonej działalności gospodarczej |
| 36 | Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia |
| 37 | Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań |
| 38 | Osoba z niepełnosprawnościami |
| 39 | Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej |

|  |  |
| --- | --- |
| **Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie** | |
| **Lp.** | **Nazwa** |
| 1 | Nazwa wykonawcy |
| 2 | Imię |
| 3 | Nazwisko |
| 4 | Kraj |
| 5 | NIP |
| 6 | PESEL |
| 7 | Adres:  Ulica  Nr budynku  Nr lokalu  Kod pocztowy  Miejscowość |
| 8 | Nr rachunku bankowego |
| 9 | Kwota wynagrodzenia |

****

Załącznik nr 7

**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:
3. 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.),
4. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia   
   17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486 z późn. zm.),
5. 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 z późn. zm.);
6. 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.);
   1. w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
7. 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.),
8. 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.),
9. 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 z późn. zm.),
10. 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 września2014 r., s.1);
11. 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.);
12. 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;
13. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Beneficjentowi realizującemu projekt PUP - …………………………………………………………………………………… (nazwa i adres Beneficjenta);
14. 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;
15. Podanie przeze mnie danych osobowych jest warunkiem umownym, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości uczestnictwa w projekcie PUP;
16. 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;
17. W ciągu 90 dni kalendarzowych po zakończeniu udziału w projekcie PUP udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy;
18. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
19. Moje dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO;
20. Moje dane osobowe będą przechowywane do czasu rozliczenia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji;
21. Mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych wysyłając wiadomość na adres poczty elektronicznej:

1) [iod@mfipr.gov.pl](mailto:iod@mfipr.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);

1. 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;
2. Mam prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
3. 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 PUP* |



Załącznik nr 8

**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[[28]](#footnote-28)\* stosunku prawnego z [\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_] lub z chwilą jego odwołania.

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

Upoważnienie otrzymałem

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (miejscowość, 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



Załącznik nr 9

**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[[29]](#footnote-29)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ do przetwarzania danych osobowych nr \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ wydane w dniu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(miejscowość, data)



Załącznik nr 10

**Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[[30]](#footnote-30)**

Wniosek o nadanie/zmianę[[31]](#footnote-31) dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014[[32]](#footnote-32)

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane Beneficjenta[[33]](#footnote-33):** | |
| Nazwa Beneficjenta |  |
| Nr projektu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane osoby uprawnionej:** | |
| Kraj |  |
| PESEL[[34]](#footnote-34) |  |
| Nazwisko |  |
| Imię |  |
| Adres e-mail |  |
| Numer telefonu[[35]](#footnote-35) |  |

|  |
| --- |
| **Zakres uprawnień w SL2014, w tym:** |
| * Wnioski o płatność |
| * Korespondencja |
| * Harmonogram płatności |
| * Monitorowanie uczestników projektu |
| * Zamówienia publiczne |
| * Baza personelu |
| * Instrumenty finansowe[[36]](#footnote-36) |

|  |
| --- |
| **Oświadczenie osoby uprawnionej[[37]](#footnote-37):** |
| 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[[38]](#footnote-38):** | |
| Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym załącznikiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz ……………………..…(nazwa beneficjenta). | |
| **Data sporządzenia wniosku** |  |
| **Podpis Beneficjenta[[39]](#footnote-39)\*** |  |

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

Wniosek o wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane Beneficjenta[[40]](#footnote-40):** | |
| Nazwa Beneficjenta |  |
| Nr projektu |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dane osoby uprawnionej:** | |
| Kraj |  |
| PESEL[[41]](#footnote-41) |  |
| Nazwisko |  |
| Imię |  |
| Adres e-mail |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Data sporządzenia wniosku** |  |
| **Podpis Beneficjenta[[42]](#footnote-42)\*** |  |

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

Załącznik nr 11

**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:

1. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP, znakiem Unii Europejskiej, oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego**:
2. **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,
3. **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
4. **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;
5. **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;
6. **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
7. **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.

1. **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:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Znak Funduszy Europejskich (FE)**  złożony  z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu,  z którego w części lub  w całości finansowany jest Twój projekt. | **Znak barw Rzeczypospolitej Polskiej (znak barw RP)**  złożony z barw RP oraz nazwy „Rzeczpospolita Polska”. | **Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego**  złożony z symbolu graficznego  i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie | **Znak Unii Europejskiej (UE)**  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. 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[[43]](#footnote-43) (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.

1. **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.

* 1. **Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?**

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

* 1. **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:



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.

* 1. **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.

* 1. **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.

* 1. **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.

**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.**

* 1. **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 m2**.

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

* 1. **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.

* 1. **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 estetki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Zadbaj, by były one dopasowane do charakteru otoczenia.

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z IP.

* 1. **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.

1. **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.

* 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).

* 1. **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:

|  |  |
| --- | --- |
| zal_1a_31[1] | zal_1a_8[1] |
| zal_1a_9[1] | zal_1a_10[1] |

**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.**

* 1. **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.

1. **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.

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

* 1. **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[[44]](#footnote-44).

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.

* 1. **Liczba znaków**

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**[[45]](#footnote-45),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.**

* 1. **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.

* 1. **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.

1. **Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy**[[46]](#footnote-46)**?**

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

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



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

****

1. **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.

* 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 12

**Oświadczenie**

**dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody[[47]](#footnote-47)\* 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[[48]](#footnote-48)\*\*;
  2. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, obowiązujących od 1 stycznia 2021 r., stanowiących załącznik nr 14 do Umowy;
  3. Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, obowiązujących od 18 sierpnia 2020 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 19 kwietnia   
     2021 r., stanowiących załącznik nr 17 do Umowy\*\*,

na następujący adres e-mail: ........................................[[49]](#footnote-49)\*\*\*.

.............................................................................

(podpis Beneficjenta/ osoby upoważnionej

do reprezentowania Beneficjenta)

1. Nie dotyczy środków na finansowanie podatku VAT w ramach innych form wsparcia udzielanych i rozliczanych w Projekcie EFS ani podatku VAT ponoszonego przez Beneficjenta. [↑](#footnote-ref-1)
2. Kwota na dany rok zostanie potwierdzona po podziale środków Funduszu Pracy w ustawie budżetowej opracowanej na następny rok. [↑](#footnote-ref-2)
3. Kwota na dany rok zostanie potwierdzona po podziale środków Funduszu Pracy w ustawie budżetowej opracowanej na następny rok. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dotyczy Beneficjenta rozliczającego w ramach projektu PUP koszty pośrednie. [↑](#footnote-ref-4)
5. W przypadku zmian w Projekcie PUP, o których mowa w § 22 Umowy, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu PUP zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-5)
6. Ocena przez Instytucję Pośredniczącą wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu reguły proporcjonalności, o której mowa w § 11 ust. 10-11 Umowy (jeśli dotyczy). [↑](#footnote-ref-6)
7. Dotyczy Projektu EFS, w którym przewidziano koszt związany z mechanizmem racjonalnego usprawnienia. [↑](#footnote-ref-7)
8. W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy. [↑](#footnote-ref-8)
9. Paragraf dotyczy Beneficjentów rozliczających koszty pośrednie w ramach Projektu PUP. [↑](#footnote-ref-9)
10. Pomniejszonych o koszt mechanizmu racjonalnych usprawnień. [↑](#footnote-ref-10)
11. Pod pojęciem kontroli należy rozumieć również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-11)
12. Patrz: Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków. [↑](#footnote-ref-12)
13. 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. [↑](#footnote-ref-13)
14. W zakresie nieuregulowanym ustępem stosuje się procedurę nr 4, określoną w załączniku nr 1 do Wytycznych w zakresie gromadzenia danych.  
     [↑](#footnote-ref-14)
15. Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych. [↑](#footnote-ref-15)
16. W przypadku postępowania o udzielenie zamówienia wszczętego przed 01.01.2021 r., dotyczy także ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-16)
17. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie PUP, w rezultacie której Projekt PUP przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania. [↑](#footnote-ref-17)
18. Termin nie uwzględnia czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na wyjaśnienia Beneficjenta lub poprawiony wniosek o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-18)
19. Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy. [↑](#footnote-ref-19)
20. \* 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. [↑](#footnote-ref-20)
21. \*\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 z późn. zm.). [↑](#footnote-ref-21)
22. Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy). Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące kalendarzowe. [↑](#footnote-ref-22)
23. Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność składanych w danym okresie. O przyporządkowaniu określonej kwoty wydatków do konkretnego miesiąca/kwartału nie decyduje moment faktycznego poniesienia wydatku przez Beneficjenta. [↑](#footnote-ref-23)
24. Kwota ogółem - (suma kwot zaliczki i refundacji) – nie dotyczy PUP. [↑](#footnote-ref-24)
25. Kwota zaliczki – nie dotyczy PUP. [↑](#footnote-ref-25)
26. Kwota refundacji – nie dotyczy PUP. [↑](#footnote-ref-26)
27. Załącznik jest każdorazowo dostosowywany do celu powierzenia danych, przy czym zakres powierzonych danych nie może być szerszy niż zakres wskazany w niniejszym załączniku. [↑](#footnote-ref-27)
28. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-28)
29. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-29)
30. 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. [↑](#footnote-ref-30)
31. Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-31)
32. Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014. [↑](#footnote-ref-32)
33. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego albo Partnera. [↑](#footnote-ref-33)
34. Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”. [↑](#footnote-ref-34)
35. Pole nieobowiązkowe do wypełnienia. [↑](#footnote-ref-35)
36. Dot. wybranych projektów. [↑](#footnote-ref-36)
37. Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej. [↑](#footnote-ref-37)
38. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego   
    w polu Dane beneficjenta. [↑](#footnote-ref-38)
39. 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. [↑](#footnote-ref-39)
40. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera wiodącego lub Partnera. [↑](#footnote-ref-40)
41. Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska” [↑](#footnote-ref-41)
42. 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. [↑](#footnote-ref-42)
43. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-43)
44. Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których herb województwa kujawsko-pomorskiego znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy. [↑](#footnote-ref-44)
45. Nie dotyczy tablic pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą występować maksymalnie 3 znaki. [↑](#footnote-ref-45)
46. Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania   
    z pomocy technicznej programu. [↑](#footnote-ref-46)
47. \*Niepotrzebne skreślić. [↑](#footnote-ref-47)
48. \*\*Należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie Projektu nr … pn. … . [↑](#footnote-ref-48)
49. \*\*\*Należy wstawić adres e-mail osoby upoważnionej do reprezentowania Beneficjenta wskazanej we wniosku   
    o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-49)