

Załącznik nr 9 do *Regulaminu konkursu*: Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WK-P na lata 2014-2020

WZÓR¹

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 8.5 Rozwój pracowników i przedsiębiorstw MŚP w regionie
Poddziałania 8.5.2 Wsparcie outplacementowe
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 z dnia 15 kwietnia 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 15 kwietnia 2015 r., zwanym dalej „**Institucją Pośredniczącą**”, reprezentowanym przez:

Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu - Pana Artura Janasa, upoważnionego do podpisywania umów i porozumień wynikających na podstawie § 4 ust. 1 pkt 3 „Porozumienia 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” z dnia 15 kwietnia 2015 r., stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy,

a

.....[pełna nazwa i adres siedziby Beneficjenta, REGON/NIP w zależności od statusu prawnego Beneficjenta], zwanym dalej „**Beneficjentem**”, reprezentowanym² przez:, na podstawie pełnomocnictwa nr z dnia załączonego 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 2016 r. poz. 217), 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,

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

² Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Beneficjent jest reprezentowany przez pełnomocnika – załącznik nr 1 do Umowy.



Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. 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. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486), 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 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. U. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);

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. U. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 651/2014**”;

5) rozporządzenia 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. U. UE L 223 z dnia 29 lipca 2014 r., s. 7-18), 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. U. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;

7) rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 240/2014 z dnia 7 stycznia 2014 r. w sprawie europejskiego kodeksu postępowania w zakresie partnerstwa w ramach europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. U. UE L 74/1 z dnia 14 marca 2014 r. s. 1-7);

8) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1011/2014**”;

9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;

10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;

11) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z [2016 r. poz. 330 z późn. zm.1047](#)), zwanej dalej „**ustawą o rachunkowości**”;

12) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2016 r. nr 710 [z późn. zm.](#)), zwanej dalej „**ustawą o podatku od towarów i usług**”;



13) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „**ustawą o ochronie danych osobowych**”;

14) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą Pzp**”;

15) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024), zwanego dalej „**rozporządzeniem MSWiA**”;

16) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. nr 223 poz. 1786–1161 z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek”,

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

Definicje **§ 1.**

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

1. „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 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 ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 5) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 6) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Umowy;
- 7) „**dotacji celowej**” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 8) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;



- 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 Wytocznych w zakresie równości szans;
- 11) **„nieprawidłowości”** – należy przez to rozumieć nieprawidłowość indywidualną, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, tj. każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 12) **„Partnerze”** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- 13) **„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. U. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., s. 8), w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 14) **„Powierzającym”** – należy przez to rozumieć Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, który powierzył Instytucji Pośredniczącej, na podstawie „Porozumienia nr RR-IV-O.041.39.2015 w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Systemów teleinformatycznych wspierających Realizację Programów Operacyjnych w związku z realizacją określonych w Porozumieniu RR-V-Z.041.8.2015 z dnia 15.04.2015 r. zadań w ramach VIII Osi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020” z dnia 26 sierpnia 2015 r., przetwarzanie danych osobowych w ramach:
- a) zbioru gromadzonego w Generatorze Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020;
 - b) zbioru gromadzonego w Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych;
- 15) **„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.;
- 16) **„Projekcie”** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie;
- 17) **„przetwarzaniu danych osobowych”** – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadań wynikających z Umowy;



- 18) „**rachunku bankowym BGK**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Ministra Finansów nr ... prowadzony przez BGK, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, przekazywane są Beneficjentowi, na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez Instytucję ~~Zarządzającą RPO WK-PPośredniczącą~~;
- 19) „**rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej nr, prowadzony w banku przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Beneficjenta, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Pośredniczącej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P;
- 20) „**refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, podmiotowi upoważnionemu przez Beneficjenta lub wykonawcy, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Pośredniczącą (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 21) „**siły wyższej**” – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Pośrednicząca, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Beneficjenta i Instytucji Pośredniczącej ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);
- 22) „**SL2014**” – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 23) „**stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej**” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.wup.torun.pl;
- 24) „**stronie internetowej Programu**” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl;
- 25) „**SZOOP**” - należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 23/758/2015 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie przyjęcia projektu Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 („SZOOP RPO”) z późn. zm.;
- 26) „**uczestniku Projektu**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
- 27) „**wniosku o dofinansowanie**” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu nr, stanowiący załącznik nr 2 do Umowy;
- 28) „**wniosku o płatność**” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Pośredniczącą formularz wniosku o płatność ze środków Funduszu wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 29) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć wydatki i koszty poniesione przez Beneficjenta i Partnera, uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej oraz zgodnie



z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020 i SZOOP, jak również z wytycznymi;

- 30) „**wytycznych**” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 31) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Pośredniczącą na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;
- 32) „**zamówieniu publicznym**” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień, udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w § 19 Umowy.

Przedmiot Umowy **§ 2.**

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż:zł (słownie:.....).
3. Łączna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu w ramach dofinansowania wynosi zł (słownie:) i obejmuje środki z następujących źródeł:
 - 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż: zł (słownie:), co stanowi: nie więcej niż:% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu³.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie zł (słownie:), co stanowi nie mniej niż% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
 - 1) w kwocie.....zł (słownie:);
 - 2) w kwocie.....zł (słownie:).
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów⁴ wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej⁵. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4 zostanie uznany za niekwalifikowalny.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnera/ów⁶ oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy⁷.

³ Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

⁴ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁵ Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

⁶ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

⁷ Nie dotyczy Beneficjenta lub Partnera, który nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.



7. Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-financingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
8. Sytuacja, w której Beneficjent jako wkład własny wnosi do Projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych zostanie uznana za podwójne finansowanie.

Okres realizacji Projektu

§ 3.

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1⁸.
4. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że spełniają warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:
 - 1) odnoszą się do okresu kwalifikowalności Projektu,
 - 2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r.,
 - 3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową,
 - 4) zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
5. Okres obowiązywania Umowy trwa przez okres realizacji oraz trwałości Projektu, z zastrzeżeniem postanowień § 13 ust. 5, § 15 i § 16 Umowy.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

§ 4.

1. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz zgodnie z Umową, w tym zobowiązuje się do:
 - 1) osiągnięcia lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
 - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) zachowania trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
 - 5) przetwarzania danych osobowych uczestników Projektu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz postanowieniami Umowy;
 - 6) zapewnienia stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji a także równości szans kobiet i mężczyzn, zdefiniowanej w rozdziale 3 pkt 2 Wytocznych w zakresie równości szans;
 - 7) pisemnego poinformowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych

⁸ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.



- do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 8) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta), zgodnie z podrozdziałem 6.16 pkt 7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
 - 9) zobowiązania uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału);
 - 10) gromadzenia dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia, zgodnie z załącznikiem nr 12 do Umowy;
 - 11) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia⁹;
 - 12) sporządzenia odpowiednich procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych, które będą podlegały kontroli ze strony Instytucji Pośredniczącej, w tym zapisów dotyczących przejrzystości procesu otwierania ofert;
 - 13) prowadzenia szczegółowej dokumentacji dotyczącej kosztów pracy personelu Projektu, pozwalającej na właściwe ich przypisanie w stosunku do poszczególnych działań Projektu, (np. rejestrów obecności, systemów rejestracji czasu pracy czy też danych z ksiąg rachunkowych).
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
 3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
 4. W zakresie dotyczącym Projektu, Beneficjent zobowiązuje się do stosowania następujących wytycznych^[M1]:
 - 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**”, stanowiących załącznik nr 14 do Umowy;
 - 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie monitorowania**”, stanowiących załącznik nr 15 do Umowy;
 - 3) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie równości szans**”, stanowiących załącznik nr 16 do Umowy;
 - 4) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r., stanowiących załącznik nr 17 do Umowy;
 - 5) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 28 czerwca 2016 r., stanowiących załącznik nr 18 do Umowy.
 - 6) ...¹⁰
 5. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 13 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Pośredniczącą w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy, wskazany we wniosku o dofinansowanie.

⁹ Jeśli dotyczy.

¹⁰ Uzupełnić jeśli specyfika Projektu wymaga zawiązania Beneficjenta zapisami innych wytycznych. Usunąć jeśli nie dotyczy.



6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Pośredniczącą wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 i art. 7 ust. 1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 i § 19 ust. 10 Umowy. Publikacja ww. wytycznych i ich zmian odbywa się zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz na stronie internetowej Programu.
8. W okresie obowiązywania Umowy w przypadku wydania nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z postanowieniami nowych lub zmienionych wytycznych. O każdej zmianie wytycznych, o których mowa w ust. 4 lub wprowadzeniu nowych wytycznych Beneficjent zostanie poinformowany elektronicznie na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazany we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Pośredniczącą dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Pośredniczącą. Zmiana wytycznych nie wymaga zmiany Umowy w formie aneksu.
9. W przypadku braku akceptacji przez Beneficjenta treści nowych lub zmienionych wytycznych może on wypowiedzieć Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, poprzez jednoznaczne pisemne oświadczenie w tym zakresie złożone w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji w sprawie zmiany lub wprowadzenia nowych wytycznych. Brak oświadczenia o wypowiedzeniu Umowy z powodu braku akceptacji ze strony Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych oznacza akceptację przez Beneficjenta nowych lub zmienionych wytycznych jako źródła kształtującego jego obowiązki w zakresie realizacji Projektu, a tym samym prawidłowej realizacji Umowy¹¹.
10. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 24 ust. 6-8 Umowy.
11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
12. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów¹².
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych¹³.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu¹⁴, jak za działania własne,

¹¹ W przypadku, gdy zapisy wytycznych są sprzeczne z zapisami Umowy, zastosowanie mają zapisy Umowy.

¹² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹³ Patrz przypis 10.

¹⁴ Patrz przypis 10.



z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.

15. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi podmiotami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Pośredniczącą jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Pośredniczącej wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta¹⁵.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 168 z późn. zm.), Instytucja Pośrednicząca zawiadamia o tym fakcie właściwego rzecznika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
17. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe¹⁶.
18. Projekt będzie realizowany przez:¹⁷.

Koszty pośrednie

§ 5.

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z podrozdziałem 8.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu kosztów bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania Projektem.

Ewidencja księgową wydatków

§ 6.

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków Projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z Projektem, na warunkach określonych w załączniku nr 6 do Umowy, z wyłączeniem kosztów pośrednich, o których mowa w § 5¹⁸ Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do opisywania dokumentacji księgowej Projektu, o której mowa w ust. 1, zgodnie z warunkami określonymi w załączniku nr 6 do Umowy.
3. W przypadku niedopełnienia obowiązków wskazanych w ust. 1 i 2 Instytucja Pośrednicząca może uznać wydatki za niekwalifikowalne.

¹⁵ Patrz przypis 10.

¹⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

¹⁷ W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 18 należy wykreślić. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca odrębną osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta Projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie jest realizowany przez wiele jednostek (np. placówki oświatowe) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących Projekt.

¹⁸ Postanowienia Umowy należy rozszerzyć o pozostałe uproszczone formy rozliczania wydatków wskazane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jeśli w Projekcie zakłada się ich stosowanie.



Płatności

§ 7.

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności, o którym mowa w ust. 2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji kosztów poniesionych przez Beneficjenta *lub Partnerów*¹⁹, z zastrzeżeniem § 8 Umowy.
2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Pośredniczącej, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
3. Beneficjent jest zobowiązany do składania zaktualizowanego harmonogramu płatności każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. 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 sporządzenia aneksu do Umowy.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta nr²⁰. Beneficjent jest zobowiązany do ponoszenia wydatków w ramach Projektu za pośrednictwem ww. rachunku oraz do niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o zmianie tego rachunku, która skutkuje aneksem do Umowy. W przypadku ponoszenia wydatków z innych niż wyodrębniony na cele Projektu rachunków bankowych, Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.
5. Beneficjent oraz *Partnerzy*²¹ nie mogą przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 12 Umowy.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne²².
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Pośredniczącą, na jej wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji

¹⁹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²⁰ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

²¹ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

²² Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.



celowej, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, która nie zostanie wydatkowana do końca danego roku. Powyższa kwota podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.

9. Kwota dotacji celowej, o której mowa w ust. 8, w części niewydatkowanej przed upływem 5 dni kalendarzowych od terminu określonego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
10. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 31 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
11. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na rachunku bankowym, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.

Zaliczka § 8.

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-4:
 - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13²³ Umowy;
 - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:
 - a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego poprzednią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Pośredniczącą, zgodnie z § 10 ust. 1 i 2 Umowy, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty dotychczas otrzymanej zaliczki, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 1 Umowy
 - oraz
 - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 6²⁴ Umowy.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75), przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania BGK zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo renegować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 2 Umowy.
4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej. Jednocześnie

²³ Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

²⁴ Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.



Instytucja Pośrednicząca nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku bankowym BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.

5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 10 ust. 15-16 Umowy, Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

Wnioski o płatność § 9.

1. Wniosek o płatność, w ramach którego Beneficjent:
 - 1) wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
 - 2) wykazuje wydatki poniesione na realizację Projektu,
 - 3) przekazuje informację o postępie realizacji Projektu – oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu określone w Umowie są składane przez Beneficjenta za pośrednictwem SL2014.
2. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji Pośredniczącej, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję Pośredniczącą uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego²⁵, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 Wytocznych w zakresie monitorowania oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia²⁶.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

Rozliczenie płatności § 10.

²⁵ W uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może przedłużyć termin do 15 dni roboczych.

²⁶ Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.



1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty Instytucja Pośrednicząca wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 15. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 5 i 6 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 15-16, w przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu²⁷ i został złożony końcowy wniosek o płatność;
 - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Pośrednicząca zleci kontrolę doraźną na miejscu;
bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu,
 - 3) Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność przez Instytucję Pośredniczącą, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku²⁸ jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych.
4. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji wniosku o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Pośrednicząca może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Pośredniczącą uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem, iż Instytucja Pośrednicząca nie może poprawiać lub uzupełniać:
 - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
 - 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
6. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
 - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego²⁹ wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 11 Umowy.

²⁷ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

²⁸ Patrz Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

²⁹ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.



7. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 12 Umowy.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% dotychczas otrzymanej zaliczki lub w terminie, o którym mowa w § 9 ust. 4 Umowy, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy zapis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.
9. Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się zapisy § 12 Umowy.
11. Projekt rozliczany jest na etapie wniosku o płatność końcową pod względem finansowym, proporcjonalnie do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, z zastrzeżeniem ust. 13. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu:
 - 1) w przypadku niespełnienia kryterium zatwierdzonego przez Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne,
 - 2) w przypadku nieosiągnięcia celu Projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu bezpośredniego w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie – Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia niezrealizowania celu Projektu. Wydatki niekwalifikowalne obejmują wydatki związane z tym zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego założenia nie zostały osiągnięte i wydatków w ramach kosztów pośrednich.
12. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 11, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
13. Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności lub obniżyć wysokość środków tej regule podlegających, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia tych założeń lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.



14. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i rozliczenia Projektu jest przekazanie przez Beneficjenta w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9 Umowy, ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika(nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej.
15. Dofinansowanie jest przekazywane na wskazany przez Beneficjenta rachunek bankowy w terminie nie dłuższym niż 90 dni, licząc od dnia złożenia wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków, o której mowa w art. 132 ust. 1 rozporządzenia ogólnego.
16. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 15, może zostać przerwany przez Instytucję Pośredniczącą w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

Dochód § 11.

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytocznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r., który powstaje w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu w terminie określonym w § 7 ust. 10 Umowy lub na wezwanie i w terminie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą.
3. Zwrot dochodu dokonywany winien być na koniec roku budżetowego (wraz ze zwrotem niewykorzystanej dotacji celowej). Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie jeżeli stwierdzi na podstawie wniosków o płatność, że Beneficjent uzyskał dochód w znacznej wysokości.
4. W przypadku nie dokonania zwrotu dochodu na zasadach wskazanych w ust. 2, stosuje się odpowiednio zapisy § 12 Umowy.

Nieprawidłowości i zwrot środków § 12.

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że Beneficjent:
 - 1) wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) wykorzystał dofinansowanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
 - 3) pobrał całość lub część dofinansowania nienależnie lub w nadmiernej wysokości,Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Pośrednicząca wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych.



W decyzji określana jest kwota przypadająca do zwrotu i termin, od którego naliczane są odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.

4. Zgodnie z art. 207 ust. 12a ustawy o finansach publicznych od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania, o których mowa w ust. 1 są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta, do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Pośredniczącej pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności, o której mowa w ust. 2, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
6. W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie pomniejszenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w ust. 3, Instytucja Pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Koszty czynności zmierzających do odzyskania środków, o których mowa w ust. 1, obciążają w całości Beneficjenta.
7. Beneficjent dokonuje również zwrotu, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, kwot korekt finansowych wydatków kwalifikowalnych oraz innych kwot zgodnie z § 16 ust. 7 oraz § 24 ust. 7 Umowy.
8. W przypadku, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych, Beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na zasadach wskazanych w art. 207 ust. 5 – 7 ustawy o finansach publicznych. Wykluczenie skutkuje wpisem do rejestru podmiotów wykluczonych prowadzonym przez Ministra Finansów na podstawie art. 210 ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w Projekcie, wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy, może zostać pomniejszona przez Instytucję Pośredniczącą o kwotę nieprawidłowości na zasadach wskazanych w Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają aneksu do Umowy.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

§ 13.³⁰

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Pośredniczącej poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych³¹ od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. Beneficjent, w przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki nie przekracza 10 000 000 zł³² lub gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. UE C 326

³⁰ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.

³¹ Termin może ulec wydłużeniu w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

³² Zgodnie z rozporządzeniem ~~Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r.~~ w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek ~~oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 223, poz. 1786 z późn. zm.).~~



z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371 z późn. zm.), składa zabezpieczenie w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.

3. W przypadku przekazania dofinansowania w formie zaliczki, gdy wartość dofinansowania w formie zaliczki przekracza 10 000 000 zł³³, Beneficjent składa zabezpieczenie w wysokości co najmniej równoważności najwyższej transzy zaliczki wynikającej z Umowy w jednej lub kilku z następujących form:
 - 1) pieniężnej,
 - 2) poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
 - 3) gwarancji bankowej,
 - 4) gwarancji ubezpieczeniowej,
 - 5) poręczenia udzielonego przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2016 r. poz. 359),
 - 6) weksla z poręczeniem wekslowym banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej,
 - 7) zastawu na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
 - 8) zastawu rejestrowego na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, w przypadku, gdy mienie objęte zastawem może stanowić przedmiot ubezpieczenia, zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
 - 9) przewłaszczenia rzeczy ruchomych Beneficjenta na zabezpieczenie,
 - 10) hipoteki, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca uzna to za konieczne, hipoteka ustanawiana jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
 - 11) poręczenia według prawa cywilnego.
4. Na pisemny wniosek Beneficjenta otrzymującego dofinansowanie w formie i wysokości, o której mowa w ust. 2, zabezpieczenie może być ustanowione w formie określonej w ust. 3³⁴.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy może nastąpić po zakończeniu postępowania i jeśli takie było jego ustalenie, odzyskaniu środków wraz z odsetkami.
6. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów Projektu, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie następuje po upływie okresu trwałości.
7. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Pośrednicząca zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub dokona jego komisijnego zniszczenia w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.
8. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z Instytucją Pośredniczącą kilku umów o dofinansowanie w ramach Programu współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu

³³ Zgodnie z rozporządzeniem ~~Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek – oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 223, poz. 1786 z późn. zm.)~~.

³⁴ Nie dotyczy zabezpieczenia wnoszonego przez Beneficjenta, który jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub jest instytutem badawczym w rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o jednostkach instytutach badawczych (Dz. U. z 2016 r. poz. 371 z późn. zm.).



Spółecznego, realizowanych równocześnie, jeżeli łączna wartość zaliczek wynikająca z tych umów:

- 1) nie przekracza 10 000 000 zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z każdej z tych umów ustanawiane jest w formie określonej w ust. 2;
- 2) przekracza 10 000 000 zł - zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie, której podpisanie powoduje przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 3, oraz każdej kolejnej umowy zabezpieczenie ustanawiane jest na warunkach określonych w ust. 3.

SL2014 **§ 14.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta IP WUP” zamieszczoną na stronie internetowej Programu i stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) danych uczestników Projektu;
 - 4) harmonogramu płatności;
 - 5) informacji dotyczących zamówień publicznych;
 - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów³⁵ obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Pośredniczącej w celu umożliwienia im korzystania z SL2014. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej, określonego w załączniku nr 10 do Umowy. Zmiana ww. załącznika nie wymaga aneksowania Umowy. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014³⁶.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej³⁷/adres e-mail³⁸.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014³⁹, zamieszczonego na stronie internetowej Programu oraz „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w ust. 1.

³⁵ Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

³⁶ Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁷ Dotyczy Beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

³⁸ Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.



7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Pośredniczącą.
8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail ami.rpkp@wup.torun.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 przez pracownika Instytucji Pośredniczącej proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się drogą pisemną. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń woli w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na adres e-mail wskazany we wniosku o dofinansowanie, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych drogą pisemną w terminie 5 dni roboczych od otrzymania tej informacji⁴⁰.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco⁴¹ następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:
 - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone;
 - 3) w zakresie protokołów odbioru, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy wskazujące na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania,
 - 4) pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane.
10. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy w formie aneksu;
 - 2) kontrole na miejscu przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 3) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, o którym mowa w § 12 Umowy, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 4) wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 13 Umowy.

Archiwizacja § 15.

1. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uznaje się wszelką dokumentację wytworzoną w związku z realizacją Projektu, w tym dokumentację finansową.
2. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonego Projektu, z zastrzeżeniem ust. 4 – 5.
3. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Pośredniczącą.

³⁹ 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.

⁴⁰ W zakresie nieuregulowanym ustępem stosuje się procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do Wytocznych w zakresie gromadzenia danych.

⁴¹ Dane, o których mowa w pkt 1 i 2 powinny być wprowadzone niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do Projektu, a dane, o których mowa w pkt 3 – niezwłocznie po odebraniu protokołu.



5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
7. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych
8. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
9. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Pośredniczącą, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

Kontrola i audyt **§ 16.**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli⁴² dokonywanej przez Instytucję Pośredniczącą oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych, w związku z realizacją Projektu, systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust.1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.

⁴² Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonym w podrozdziale 3.3.4 Wytucznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
7. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji 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. 7 8 Umowy.

Przekazywanie informacji § 17.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie obowiązywania Umowy, wskazanym w § 3 ust. 5 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania, za pośrednictwem SL2014, Harmonogramu udzielania wsparcia w terminie do 10 dni poprzedzających dzień rozpoczęcia danej formy wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku zmiany ww. harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu za pośrednictwem SL2014. W przypadku niezastosowania się do ww. zobowiązania będą miały zastosowanie zapisy § 5 ust. 2 Umowy.

Ewaluacja § 18.

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

Zamówienia publiczne § 19.

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień publicznych w ramach Projektu, zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności na warunkach określonych w Podrozdziale 6.5 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków i w szczególności zobowiązuje się do upubliczniania zapytań ofertowych zgodnie z ww. wytycznymi, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
3. W przypadku ponoszenia wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług, oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się



warunków, o których mowa w ust. 2, Beneficjent jest zobowiązany uprzednio przeprowadzić i udokumentować rozeznanie rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. W przypadku, gdy w wyniku rozeznania, o którym mowa w zdaniu pierwszym, Beneficjent uzyska mniej niż trzy oferty, jest zobowiązany udzielić zamówienia publicznego zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

4. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia publicznego niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą, zgodnie z zapisami aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta IP WUP”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia wydatków związanych z zamówieniem.
5. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień publicznych:
 - 1)
 - 2)w przypadku, gdy zgodnie z ust. 2 lub 3, jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności⁴³.
6. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta ust. 1-3, 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. poz. 200).
7. Korekta finansowa nakładana jest na całość wydatków kwalifikowalnych dotyczących zamówienia dotkniętego nieprawidłowością.
8. Beneficjent, który jest zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, zobowiązuje się do niezwłocznego, w terminie nie później niż 14 dni, przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Za nienależyte wykonanie zamówień publicznych, o których mowa w ust. 1-3, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie publiczne przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Pośrednicząca może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
10. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, o których mowa w podrozdziale 6.5 ww. wytycznych lub o prowadzonym naborze pracowników na podstawie stosunku pracy, pod warunkiem, że Beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania.
11. W przypadku, gdy Beneficjent jest organem administracji publicznej, może on powierzać na podstawie art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego

⁴³ Instytucja Pośrednicząca może określić rodzaje zamówień, w ramach których należy stosować klauzule społeczne, w przypadku braku właściwych zapisów w wytycznych programowych.



i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 239 z późn. zm.) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

Ochrona danych osobowych **§ 20.**

1. Na podstawie Porozumienia, o którym mowa w § 1 pkt 14) Umowy oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Powierzającego, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
 - a) rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia EFS;
 - c) ustawy wdrożeniowej;
 - d) rozporządzenia nr 1011/2014.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy. Oświadczenie przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem. Zmiana wzoru oświadczenia nie wymaga aneksowania Umowy.
4. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu w zakresie określonym w załączniku nr 5 do Umowy.
5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „rozporządzeniem MSWiA”.
6. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
7. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich co najmniej w SL2014.
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych podejmie środki zabezpieczające zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do powierzania przetwarzania danych osobowych podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, jak również podmiotom realizującym zadania związane z audytem, kontrolą, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Pośredniczącą, w terminie



7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzenia przetwarzania danych osobowych do Instytucji Pośredniczącej i pod warunkiem, że Beneficjent zawrze z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

10. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w ust. 9, powinien być adekwatny do celu powierzenia oraz każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta.
11. Beneficjent przekaze Instytucji Pośredniczącej wykaz podmiotów, o których mowa w ust. 9, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
12. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych przygotowuje dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym w szczególności politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
13. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w ust. 9, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
14. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, 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 zlokalizowane dokumenty związane z Projektem. 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 załącznikach nr 8 i 9 do Umowy, o ile zawierają one wszystkie elementy wskazane w ww. załącznikach. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, wydaje wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Rozwoju. Zmiana załączników nr 8 i 9 nie wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14 są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 3 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. 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. 1 i 3 Umowy.
16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
17. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do dalszego umocowywania podmiotów, o których mowa w ust. 9, do wydawania oraz odwoływania osobom, o których mowa w ust. 13, 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 wyłącznie administrator danych zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, którym jest Minister Rozwoju.
18. Instytucja Pośrednicząca w imieniu Powierzającego, 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. 9, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane w załącznikach nr 8 i 9 do Umowy.

19. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Pośrednicząca, w imieniu Powierzającego, umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były umocowane do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
21. Beneficjent jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
22. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) 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. 27, związanych z wykonywaniem Umowy.
23. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej lub Powierzającemu, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
24. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym, w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
25. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą lub Powierzającego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Powierzającemu lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Pośredniczącej, Powierzającego lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy Beneficjenta, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczenia, w którym są przetwarzane powierzone dane osobowe i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową;
 - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;



- 4) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemu informatycznego służącego do przetwarzania danych osobowych.
27. Beneficjent zobowiązuje się zastosować zalecenia, dotyczące poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, sporządzone w wyniku kontroli przeprowadzonych przez Instytucję Pośredniczącą, Powierzającego lub przez podmioty przez nie upoważnione albo przez inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów.

Informacja i promocja

§ 21.

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do Umowy.
2. Beneficjent jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu;
 - b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie.
 - 2) umieszczania przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) umieszczania opisu Projektu na stronie internetowej (jeśli Beneficjent ma stronę internetową);
 - 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentowania działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu.

Prawa autorskie

§ 22.

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Pośredniczącą odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Pośredniczącej w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą.



Zmiany w Projekcie § 23.

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji⁴⁴ Instytucji Pośredniczącej, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia i nie wymaga formy aneksu do Umowy.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej:⁴⁵ do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
 - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
 - 4) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących usług merytorycznie zleconych;
 - 5) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi⁴⁶;
 - 6) dotyczyć kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtowo.
3. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z ustawą Pzp lub zasadą konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą Instytucji Pośredniczącej.
4. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Pośrednicząca dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:
 - 1) wartość wydatków w ramach cross-financingu nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego osi priorytetowej oraz zgodnie z limitem wydatków w ramach cross-financingu określonym w SZOOP.
 - 2) wartość wydatków poniesionych na zakup środków trwałych oraz wydatków w ramach cross-financingu nie może przekroczyć 10% wydatków Projektu.Instytucja Pośrednicząca podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta. Zwiększenie dofinansowania Projektu wymaga formy aneksu.
5. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym wpływających na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, Strony Umowy mogą wnioskować o renegotjację Umowy, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku wskaźników produktu lub rezultatu.
6. Zmiany Umowy oraz załączników do Umowy, wymagają aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.

⁴⁴ Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru warunkujące otrzymanie dofinansowania.

⁴⁵ Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy.

⁴⁶ Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.



Rozwiązanie Umowy § 24.

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Pośredniczącej, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
 - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 13 Umowy.

2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 i § 49-20 ust. 24-27 Umowy;
 - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust. 8 i § 49-20 ust. 27 Umowy;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową wniosków o płatność;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 17 ust. 1 Umowy;
 - 6) Beneficjent złożył oświadczenie woli, o którym mowa w § 4 ust. 9 Umowy.

3. Umowa może zostać rozwiązana w drodze pisemnego porozumienia na wniosek każdej ze Stron Umowy w przypadku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w Umowie.

4. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisaryczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.

5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.

6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 – 4 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 10 ust. 12 Umowy.

7. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Pośredniczącą.

8. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 – 7, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.

9. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z następujących zapisów Umowy: § 14 – § 18, § 20 – § 22.



10. Przepis ust. 9 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Obowiązujące przepisy § 25.

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

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

Rozstrzygnięcie sporów § 26.

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

Postanowienia końcowe § 27.

1. Strony Umowy zgodnie ustalają, że:
 - 1) w przypadku pism doręczanych za pokwitowaniem odbioru, odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia;
 - 2) za dzień złożenia dokumentów przyjmuje się dzień ich wpływu do Instytucji Pośredniczącej.
2. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

Załączniki § 28.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwa osób reprezentujących Strony Umowy⁴⁷;
- 2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 6) załącznik nr 6: Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach Projektu;
- 7) załącznik nr 7: Wzór oświadczenia uczestnika Projektu;
- 8) załącznik nr 8: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

⁴⁷ Nie dotyczy przypadku, gdy żadna ze Stron Umowy nie jest reprezentowana przez pełnomocnika.



- 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 imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją projektu;
- 11) załącznik nr 11: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 12) załącznik nr 12: Lista dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia;
- 13) załącznik nr 13: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 14) załącznik nr 14: Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r.,
- 15) załącznik nr 15: Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.,
- 16) załącznik nr 16: Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r.,
- 17) załącznik nr 17: Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r.,
- 18) załącznik nr 18: Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 28 czerwca 2016 r.

Podpisy:

.....
Institucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG*

W związku z przyznaniem.....

(nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny)

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

.....
(nazwa i nr projektu)

.....
(nazwa Beneficjenta)

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

Jednocześnie.....

(nazwa Beneficjenta)

zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu

.....
(nazwa i nr projektu)

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

(nazwa Beneficjenta)

.....
(nazwa Beneficjenta)

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

.....
(podpis i pieczęć)

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

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



Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce i data)

Nazwa i nr projektu

Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc ⁴⁹	Wydatki ogółem ⁵⁰	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z ⁵¹	R ⁵²	O ⁵³
		Suma kwartał X					
		-					
Razem dla rok XXXX							
Ogółem							

Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem ⁵⁴	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

⁴⁸ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym (kwartał kalendarzowy).

⁴⁹ Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

⁵⁰ Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

⁵¹ Kwota zaliczki.

⁵² Kwota refundacji.

⁵³ Kwota ogółem (suma kwot zaliczki i refundacji).

⁵⁴ Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.



Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania

Zbiór: Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

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



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

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

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

Dane dotyczące personelu projektu

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



Zbiór: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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



	Adres e-mail
7	Kraj
6	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)
15	Telefon kontaktowy
16	Adres e-mail
17	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18	Data zakończenia udziału w projekcie
19	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20	Rodzaj przyznanego wsparcia
21	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22	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
6	Wykształcenie
9	Województwo
10	Powiat
11	Gmina
12	Miejscowość
14	Ulica
15	Nr budynku
16	Nr lokalu
17	Kod pocztowy
18	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)



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

Dane dotyczące personelu projektu

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

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

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Kraj
3	NIP wykonawcy



Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków oraz opisywania dokumentów księgowych w ramach Projektu

I. Wymogi dotyczące prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków

Przepisy art. 125 ust. 4 lit. b) 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. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469, z późn. zm.) wprowadzają wymóg, aby beneficjenci uczestniczący we wdrażaniu operacji, których koszty zwracane są na podstawie faktycznie poniesionych kosztów kwalifikowalnych, prowadzili oddzielny system księgowości lub korzystali z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie zapisów § 6 ust. 1 umowy o dofinansowanie wprowadza się wymóg prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków projektu w sposób przejrzysty, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych związanych z projektem, z wyłączeniem wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

Poprzez wyodrębnioną ewidencję wydatków projektu rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości (księgi rachunkowe), krajowe przepisy podatkowe (księgi podatkowe), a w przypadku jednostek niepodlegających regulacjom ww. ustaw wymogi określone przez Instytucję Pośredniczącą.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, wyróżnia się 2 grupy beneficjentów:

- 1) prowadzących pełną księgowość;
- 2) nieprowadzących pełnej księgowości.

W przypadku jednostek prowadzących pełną księgowość wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych w danym podmiocie ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej winien być prowadzony w sposób umożliwiający sporządzanie sprawozdań finansowych oraz kontroli wydatków ponoszonych w ramach projektu. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

- wprowadzeniu kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem;
- wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich operacji gospodarczych związanych z danym projektem. Poprzez wyodrębniony kod księgowy rozumie się odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym obejmującym wszystkie operacje gospodarcze związane z projektem oraz zawierającym co najmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę dokumentu brutto, kwotę dokumentu netto, kwota wydatków kwalifikowalnych dotyczących projektu.



W przypadku jednostek niemających obowiązku prowadzenia pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji jest spełniony poprzez sporządzanie zbiorczego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu w ujęciu kumulatywnym od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego, za który sporządzane jest zestawienie. Zbiorcze zestawienie może być sporządzane w oparciu o wzór tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” stanowiącej integralną część wniosku o płatność.

Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zbiorcze zestawienie powinno być wydrukowane i opatrzone podpisem osoby sporządzającej i zatwierdzającej. Wydruk zbiorczego zestawienia powinien być dołączony do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki, zaś wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana.

II. Wymogi dotyczące opisywania dokumentów księgowych związanych z realizacją projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPO WKP 2014-2020

Dokumenty księgowe, tj. oryginały faktur oraz innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, związane z realizacją projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający powiązanie wydatku z projektem*.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer umowy o dofinansowanie projektu i tytuł projektu,
2. informację o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego (bez konieczności zamieszczania logotypów),
3. numer lub nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego wydatek został poniesiony oraz przyporządkowanie do określonej kategorii** wydatków,
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych, a w przypadku, gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania,
5. podział kwoty na źródła finansowania projektu w odniesieniu do wartości dofinansowania i wkładu własnego,
6. informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
7. informację o zastosowaniu ustawy Pzp ze wskazaniem podstawy prawnej udzielenia zamówienia*** (wskazanie zastosowanego trybu, wskazanie odpowiedniego artykułu ustawy) lub wskazanie podstawy prawnej zwolnienia ze stosowania ustawy Pzp, a w przypadku zastosowania zasady konkurencyjności także odniesienie do ww. trybu,
8. numer ewidencyjny lub księgowy wraz z dekreacją (o ile dotyczy),
9. datę zapłaty i numer wyciągu bankowego.

Co do zasady opis dokumentów powinien być zamieszczony na jego odwrocie. W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się opis dokumentów na dodatkowej karcie, trwale połączonej z dokumentem źródłowym.

* Nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

** Przez kategorię należy rozumieć wydatki ponoszone na: środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE.

*** W przypadku, gdy organ administracji publicznej powierzy realizację zadań publicznych w trybie określonym art. 5 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie należy zamieścić stosowną informację w opisie dokumentu księgowego.



OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

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

1. administratorem moich danych osobowych w Centralnym systemie teleinformatycznym wspierającym realizację programów operacyjnych jest Minister Rozwoju, mający siedzibę przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 (dalej: RPO WK-P) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020
 - a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.);
 - b. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486);
 - c. ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.);



- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470–486);
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
 - d) rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) Nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. U. UE L 286 z dnia 30 września 2014 r., s.1);
3. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WK-P;
 4. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej - (nazwa i adres właściwej IP), beneficjentowi realizującemu projekt - (nazwa i adres beneficjenta) oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta uczestniczą w realizacji projektu - (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego**, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach RPO WK-P;
 5. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu;
 6. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie przekażę Beneficjentowi dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informacje nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
 7. w ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy;
 8. mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

* Powierzający oznacza administratora danych osobowych, który powierzył Instytucji Pośredniczącej w drodze odrębnego *Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych* w związku z realizacją *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020* przetwarzanie danych osobowych ze zbiorów: (1) Generator Wniosków o Dofinansowanie dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020, (2) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych.



.....
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



Załącznik nr 8

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze [nazwa zbioru] dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* stosunku prawnego z [_____] lub z chwilą jego odwołania.

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejsowość, data, podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

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

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

*niepotrzebne skreślić



**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień

(miejscowość, data)

*niepotrzebne skreślić



Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu beneficjenta do wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu⁵⁵

a) Wniosek o nadanie/zmianę⁵⁶ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁵⁷

Dane Beneficjenta:	
Kraj	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁵⁸	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

⁵⁵ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę, wskazaną przez Beneficjenta w niniejszym 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

⁵⁶ Niepotrzebne skreślić, jedna z dwóch opcji jest obsługiwana danym wnioskiem dla osoby uprawnionej

⁵⁷ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁵⁸ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.



Oświadczenie osoby uprawnionej⁵⁹:

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

Imię

Nazwisko

- o Zapoznałem się z Regulaminem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Wnioskowany zakres uprawnień w SL2014:

Aplikacja obsługi wniosków o płatność, w tym:

- Wnioski o płatność
- Korespondencja
- Harmonogram płatności
- Monitorowanie uczestników projektu
- Zamówienia publiczne
- Personel projektu

⁵⁹ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.



Oświadczenie Beneficjenta:

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***

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

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

Dane Beneficjenta:

Kraj

Nazwa Beneficjenta

NIP Beneficjenta

Nr projektu

Dane osoby uprawnionej:

Kraj

PESEL⁶⁰

Nazwisko

Imię

Adres e-mail

⁶⁰ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”



Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta*	

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



OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

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

- a) **oznaczać znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego:**
 - i. **wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu** (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
 - ii. **wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - iii. **dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie**, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- b) **umieścić plakat** w miejscu realizacji projektu;
- c) **umieścić opis projektu na stronie internetowej** (jeśli masz stronę internetową);
- d) **przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie**, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo możesz przekazywać informację w innej formie, np. słownej.

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

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




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

Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki⁶¹:

Znak Funduszy Europejskich (FE)	Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego	Znak Unii Europejskiej (UE)
złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany	złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo	złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.

⁶¹ Informację o możliwości uzupełnienia zestawienia o inny znak znajdziesz w podpunkcie 6.3.



jest Twój projekt.	Kujawsko-Pomorskie	
Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:		
 <p>Fundusze Europejskie Program Regionalny</p>	 <p>WOJEWÓDZTWO KUJAWSKO-POMORSKIE</p>	<p>Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny</p> 

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, z którego powinieneś skorzystać.

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 (zobacz poniżej rozdz. 7).

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Jeśli chcesz, możesz również umieścić tablicę pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jak duży musi być plakat i z jakich materiałów możesz go wykonać?

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

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

3.2 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).



Przygotowaliśmy wzór plakatu, który możesz wykorzystać:



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

W wersji elektronicznej wzór do wykorzystania jest dostępny na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

Plakat powinieneś umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu. Może być to np. wejście do budynku, w którym masz swoją siedzibę albo w recepcji. Musi być to przynajmniej jeden plakat.

Jeśli działania w ramach projektu realizujesz w kilku lokalizacjach, plakaty umieść w każdej z nich.

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

3.5 Jakie informacje powinieneś umieścić na tablicy pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- zestaw logo – znaki FE, UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać:



Wzór tablicy znajdziesz w internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

Wybór właściwej wielkości tablicy powinieneś uzależnić od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru zwróć uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiary europalety). Jeżeli tablica pamiątkowa jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m²**.

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

3.7 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

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

3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

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

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

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



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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do IP z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych w *Załączniku* wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

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

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Unii Europejskiej**,
- znak **Funduszy Europejskich**,
- **herb województwa kujawsko-pomorskiego**,
- **krótki opis projektu**.

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

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

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

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Dlatego, aby właściwie oznaczyć swoją stronę internetową, powinieneś zastosować jedno z dwóch rozwiązań:

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie

w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.





W zestawieniu znaków umieszczasz także **herb województwa kujawsko-pomorskiego**. Możesz uzupełnić zestawienie znaków swoim logo.

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

Rozwiązanie nr 2

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



Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego.

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

4.3 Jakie informacje powinieneś przedstawić w opisie projektu na stronie internetowej?

Informacja na Twojej stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład Funduszy Europejskich.

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

5. Jak możesz informować uczestników projektu?

Jako beneficjent jesteś zobowiązany, aby przekazywać informację, że Twój projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie.

Obowiązek ten wypełnisz, jeśli zgodnie z zasadami przedstawionymi w punkcie 2., oznakujesz konferencje, warsztaty, szkolenia, wystawy, targi lub inne formy realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo możesz przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

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



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

6.1 Widoczność znaków

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

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

6.2 Kolejność znaków

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

Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole. Herb województwa kujawsko-pomorskiego umieszczasz pomiędzy znakiem FE a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**, łącznie ze znakami FE, UE oraz herbem województwa kujawsko-pomorskiego.

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

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

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



Przykładowe zestawienie znaków – z innym znakiem:



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej:



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz na stronie internetowej programu – www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl.

6.5 Czy możesz stosować znaki Fundusze Europejskie i 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.

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

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



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



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

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

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



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj odniesienie słowne do znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz – zamiast nazw wszystkich tych umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy – jedną wspólną nazwą **Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne**:



Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



8. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



Fundusze Europejskie

Unia Europejska



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

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



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

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



Lista dokumentów potwierdzających zrealizowanie form wsparcia (minimalny zakres)

Diagnoza

- Indywidualny Plan Działania (wypełniony formularz)

Poradnictwo zawodowe

- Karty usług doradczych;
- Zrealizowany program zajęć w ramach poradnictwa grupowego;
- Listy obecności z zajęć grupowych potwierdzone własnoręcznym podpisem uczestników projektu;
- Dokumenty potwierdzające skorzystanie przez uczestników projektu z cateringu jeśli jest przewidziany (umowa, faktura VAT lub rachunek, dowód zapłaty);
- Lista korzystających z usług cateringu wraz z własnoręcznym podpisem uczestników projektu,
- Lista potwierdzająca odebranie materiałów szkoleniowych wraz z własnoręcznym podpisem uczestników szkolenia,
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzone na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.
W przypadku dojazdu samochodem własnym – oświadczenie uczestnika projektu dot. poniesionych kosztów dojazdu, zawierające informacje o trasie przejazdu, odległości, poniesionych kosztach, marce/modelu pojazdu, nr rejestracyjnym (wydatki są kwalifikowalne do wysokości ceny biletu, gdy wydatki poniesione są wyższe bądź równe cenie biletu lub w wysokości faktycznie poniesionych wydatków, gdy wydatki są niższe niż cena biletu), potwierdzenie ceny biletu na danej trasie, umowa użyczenia pojazdu w przypadku dojazdu samochodem, którego uczestnik nie jest właścicielem.
- Protokół odbioru usługi;
- Ankiety wypełniane przez uczestników poradnictwa;
- Dokumenty związane z przeprowadzonym postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego bądź/i zasadą konkurencyjności;
- Wynajem sal – umowa, FV, rachunek, dowód zapłaty;
- Użytkowanie sal własnych – FV lub rachunek (np. za czynsz, energię elektryczną, energię cieplną, wodę itp.) wraz z udokumentowaniem odpowiedniej kwoty wydatku kwalifikowanego, dowód zapłaty;
- Dokumenty dot. zatrudnienia personelu wykonującego zadania merytoryczne (jeśli dotyczy).



Pośrednictwo pracy

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

Szkolenia/Kursy:

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



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

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

Personel (zadania merytoryczne):

1. Pracownicy zatrudnieni na pełen etat do realizacji zadania

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

2. Pracownicy zatrudnieni na część etatu do realizacji projektu

- wszystkie dokumenty jak dla pracowników zaangażowanych na cały etat oraz, dodatkowo, miesięczna ewidencja zaangażowania pracownika (tzw. karta czasu pracy), która powinna zawierać: imię i nazwisko pracownika, zajmowane przez niego stanowisko, wykaz zadań wykonywanych na rzecz projektu w konkretnych dniach miesiąca, wskazanie godzin przepracowanych do projektu, podsumowanie godzin; ewidencja zaangażowania w realizację więcej niż jednego projektu jak pracy poza projektem (jeżeli dotyczy). Obowiązek prowadzenia kart czasu pracy pracownika na rzecz projektu w formie odrębnego dokumentu nie zawsze będzie wymagany. Możliwe jest bowiem rozwiązanie, w którym zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę (lub w zakresie czynności służbowych pracownika, lub w opisie stanowiska pracy) i zakres zadań związanych z realizacją projektu stanowić będzie podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika.

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

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

4. Pracownicy angażowani na podstawie umów cywilnoprawnych do wykonywania zadań w projekcie

- rachunek; umowa cywilnoprawna; deklaracja ZUS DRA; nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych; oświadczenie zleceniobiorcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla potrzeb ubezpieczeń społecznych; dowody zapłaty (zarówno wynagrodzenia netto, jak i wszystkich pochodnych); ewidencja zaangażowania



w realizację więcej niż jednego projektu jak pracy poza projektem (jeśli dotyczy).

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

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

5. Właściciel/współwłaściciel firmy realizujący zadania w ramach projektu

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

Dla właściwej identyfikacji faktycznego czasu pracy personelu projektu beneficjent jest ponadto zobowiązany, dla każdej osoby, prowadzić miesięczną ewidencję czasu pracy, zawierającą informację o wszystkich wykonywanych zadaniach oraz czasie ich wykonywania.

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

Studia podyplomowe/uzupełniające

- Program studiów podyplomowych;
- Kserokopie świadectw ukończenia studiów podyplomowych;
- Listy potwierdzające otrzymanie materiałów dydaktycznych potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- Listy wypłat stypendium (wraz z udokumentowaniem wszystkich składników wynagrodzenia oraz dowodami zapłaty);
- Dokumenty potwierdzające poniesienie przez uczestnika projektu wydatków związanych z jego dojazdem do miejsca odbywania zajęć (np. zestawienie kosztów podróży uczestników sporządzane na podstawie biletów komunikacji publicznej (bilety kolejowe II klasy, bilety PKS, bilety komunikacji miejskiej, bilety komunikacji podmiejskiej lub zaświadczenie przewoźnika publicznego o koszcie przejazdu na danej trasie), jednorazowych lub miesięcznych, rozliczanych odpowiednio za czas trwania szkolenia (koszt biletu miesięcznego/30 dni x liczba dni udziału w szkoleniu); wniosek uczestnika o zwrot kosztów dojazdu; dowody zapłaty) bądź zakwaterowanie.

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



Staż/Praktyka zawodowa

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

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

Subsydiowane zatrudnienie

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



Bezwrotne wsparcie finansowe dla osób planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej połączone ze wsparciem pomostowym o charakterze doradczo-szkoleniowym lub w postaci finansowej

- Biznesplany;
- Wnioski o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowego;
- Wnioski o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego;
- Karty oceny biznesplanów;
- Karty oceny wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowego;
- Karty oceny wniosków o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego;
- Kserokopie umów o udzielenie środków finansowych;
- Kserokopie umów o udzielenie wsparcia pomostowego szkoleniowego;
- Kserokopie umów o udzielenie wsparcia pomostowego finansowego;
- Dokumenty potwierdzające rozliczenie udzielonych środków finansowych oraz wsparcia pomostowego oraz przeprowadzenie kontroli prowadzenia działalności gospodarczej;
- Regulaminy udzielania wsparcia;
- Dokumenty finansowe związane z przepływami finansowymi pomiędzy uczestnikami a Beneficjentem;
- Dokumenty potwierdzające udzielenie wsparcia w postaci szkoleń.

Dodatek relokacyjny

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

Wsparcie towarzyszące

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

Wolontariat

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



Sprzęt i wyposażenie /Cross financing

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

Sprzęt używany

- ww. dokumenty a dodatkowo oświadczenie sprzedającego, że przedmiotowy sprzęt w ostatnich 7 latach nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej oraz informacja o pochodzeniu sprzętu; umowa kupna sprzedaży między sprzedającym a kupującym (jeśli występuje);

Amortyzacja

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

Leasing

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

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

Uwagi ogólne dot. gromadzonych dokumentów:

1. Zaleca się aby realizacja projektu w tym poszczególnych form wsparcia odbywała się na podstawie regulaminu/regulaminów, tak aby każda z czynności dokonywanych przez beneficjenta a związana z wydatkowaniem środków pochodzących ze środków UE mogła podlegać weryfikacji tj. zapewniona była dla niej właściwa ścieżka audytu;
2. Dokumenty wskazane powyżej mogą różnić się stosowanymi nazwami czy też rodzajem, jednakże jednoznacznie powinny potwierdzać udzielenie danej formy wsparcia;
3. **Na gromadzonych dokumentach powinien widnieć podpis osoby uczestniczącej w formie wsparcia (w przypadku wsparcia indywidualnego) oraz przedstawiciela Beneficjenta lub Wykonawcy (tj. osoby udzielającej wsparcia); w przypadku wsparcia grupowego dokumentem potwierdzającym udzielenie wsparcia uczestnikom są listy obecności;**
4. Każdy dokument powinien zawierać zapisy dot. daty udzielenia wsparcia oraz zakresu udzielonego wsparcia ale także wskazanie jednoznacznego powiązania z projektem poprzez wskazanie nr i tytułu projektu;
5. Podpisy uczestników projektu powinny być czytelne i składać się z ich pełnego imienia i nazwiska;
6. W przypadku sporządzania kopii dokumentów, każdy dokument powinien zostać potwierdzony za zgodność z oryginałem ze wskazaniem daty sporządzenia kopii oraz podpisem osoby potwierdzającej przedmiotową zgodność;
7. Dodatkowo każdy wydatek dotyczący zarówno form wsparcia jak i wsparcia towarzyszącego powinien zostać potwierdzony dokumentami finansowymi i dowodami zapłaty.



W przypadku zmiany/poprawy treści dokumentu nie należy używać korektorów. Treść podlegającą korekcie należy przekreślić, uzupełnić dokument o skorygowane dane/ informacje, wpisać datę zmiany i złożyć parafę.



Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej

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

- 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 10 kwietnia 2015 r., stanowiących załącznik nr 14 do Umowy**;
- 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r., stanowiących załącznik nr 15 do Umowy**;
- 3) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r., stanowiących załącznik nr 16 do Umowy**;
- 4) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020 z dnia 22 lipca 2015 r., stanowiących załącznik nr 17 do Umowy**;
- 5) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020 z dnia 28 czerwca 2016 r., stanowiących załącznik nr 18 do Umowy**;
- 6) ...**;

na następujący adres e-mail:****.

* Niepotrzebne skreślić.

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

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

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

