

## WZÓR<sup>1</sup>

**Umowa nr .....**  
**o dofinansowanie Projektu**  
**„..... [tytuł Projektu] ....."**  
**Nr ..... [nr Projektu] .....**  
**współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego**  
**w ramach**  
**Osi priorytetowej RPKP.10.00.00 Innowacyjna edukacja**  
**Działania RPKP.10.03.00 Pomoc stypendialna**  
**Poddziałania RPKP.10.03.02 Stypendia dla uczniów szczególnie uzdolnionych w zakresie**  
**przedmiotów zawodowych**

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

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

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

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

oraz

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

a

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

zwanymi dalej „**Stronami Umowy**”.

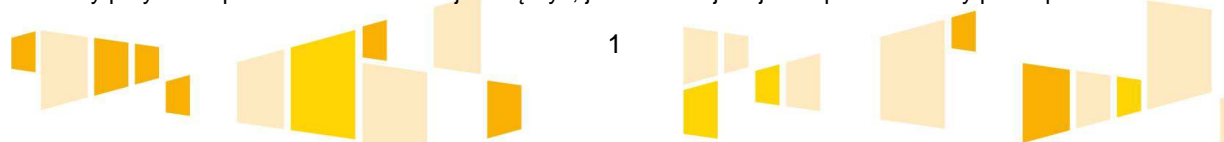
Działając na podstawie art. 9 ust 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą wdrożeniową**”, oraz w oparciu o zapisy m.in.:

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

2) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr

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

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



1081/2006, (Dz. Urz. 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 ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13 maja 2014 r., s. 5-44);

4) rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z dnia 26 czerwca 2014 r., s. 1-78), 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. Urz. 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. Urz. UE L 352/1 z dnia 24 grudnia 2013 r., s. 1-8), zwanego dalej „**rozporządzeniem nr 1407/2013**”;

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

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

9) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.), zwanej dalej „**ustawą o finansach publicznych**”;

10) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r. poz. 459 z późn. zm.), zwanej dalej „**kodeksem cywilnym**”;

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

12) ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r. poz. 1221 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 2017 r. poz. 1579), 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**”;

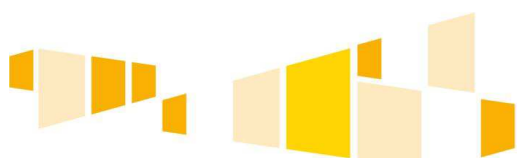
16) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1161), zwanego dalej „**rozporządzeniem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

Strony Umowy postanawiają, co następuje:

### **Definicje** **§ 1.**

Ilekczo w Umowie jest mowa o:

- 1) „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności wynikających z Umowy, w ramach umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów;
- 2) „**budżecie państwa**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 3) „**budżecie środków europejskich**” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 4) „**Centralnym systemie teleinformatycznym**” – należy przez to rozumieć system, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 5) „**danych osobowych**” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 6) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć wszystkie dni z wyłączeniem sobót i dni ustawowo wolnych od pracy;
- 7) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie krajowe pochodzące z budżetu państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu wypłacane na podstawie Umowy;
- 8) „**dotacji celowej**” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, przeznaczone na współfinansowanie programów realizowanych z udziałem środków pochodzących ze źródeł zagranicznych, niepodlegające zwrotowi, inne niż środki z budżetu środków europejskich, wydatkowane przez podmioty realizujące te programy, inne niż państwowe jednostki budżetowe, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
- 9) „**Funduszu**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 10) „**mechanizmie racjonalnych usprawnień**” – należy przez to rozumieć mechanizm, o którym mowa w rozdziale 3 pkt 8 Wytucznych 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. Urz. UE L 114 z dnia 26 kwietnia 2012 r., s. 8), w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1073) oraz w rozporządzeniu nr 651/2014;
- 14) „**pracowniku**” – należy przez to rozumieć każdą osobę, która jest zatrudniona u Beneficjenta na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel Projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji Projektu lub projektów;
- 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. (z późn. zm.);
- 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-P;
- 19) „**rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P**” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, nr ....., prowadzony w banku ..... przeznaczony do realizacji płatności na rzecz Beneficjenta, na którym gromadzone są środki dotacji celowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WK-P przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych;
- 20) „**refundacji**” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej ze środków własnych Beneficjenta, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez BGK i Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa) po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 21) „**siłę wyższej**” – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, przy zachowaniu należytej staranności ogólnie wymaganej dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych, nie mogły przewidzieć i im przeciwdziałać (na okres działania siły wyższej obowiązki Beneficjenta i Instytucji Zarządzającej RPO WK-P ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej);



- 22) „**SL2014**” – należy przez to rozumieć aplikację główną Centralnego systemu teleinformatycznego;
- 23) „**stronie internetowej Programu**” – należy przez to rozumieć stronę pod adresem: [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl);
- 24) „**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.;
- 25) „**uczestniku Projektu**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji Funduszu;
- 26) „**Użytkownika B**” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, upoważnioną przez Beneficjenta do wykonywania w jej imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 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 Zarządzającą RPO WK-P 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 lub koszty poniesione w związku z realizacją Projektu, które spełniają kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego), zgodne z rozporządzeniem ogólnym, rozporządzeniem EFS, z ustawą wdrożeniową i przepisami rozporządzeń wydanych do tej ustawy oraz zgodne z SZOOP, wytycznymi i Umową;
- 30) „**wykonawcy**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną<sup>3</sup>, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia w Projekcie;
- 31) „**wytycznych**” – należy przez to rozumieć wytyczne, o których mowa w art. 2 pkt 32 ustawy wdrożeniowej;
- 32) „**zaliczce**” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie wypłaconą przez BGK i/lub Instytucję Zarządzającą RPO WK-P (przy współfinansowaniu z budżetu państwa), na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta na pokrycie wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu, przed ich rozliczeniem;
- 33) „**zamówieniu**” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy Pzp albo z § 19 Umowy, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie.

<sup>3</sup> Nie dotyczy osób będących personelem projektu w rozumieniu Rozdziału 3 pkt 1lit. r Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.





## **Przedmiot Umowy**

### **§ 2.**

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dofinansowania na realizację Projektu oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy.
2. Całkowita wartość Projektu wynosi nie więcej niż: .....zł (słownie:.....).
3. Całkowita wartość dofinansowania Projektu wynosi ... zł (słownie: ...) i obejmuje dofinansowanie z następujących źródeł:
  - 1) z Funduszu w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu;
  - 2) z budżetu państwa w formie dotacji celowej w kwocie nie większej niż: ..... zł (słownie: .....), co stanowi: nie więcej niż: .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu<sup>4</sup>.
4. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie ..... zł (słownie: .....), co stanowi nie mniej niż .....% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, z następujących źródeł:
  - 1) ..... w kwocie .....zł (słownie: .....);
  - 2) ..... w kwocie .....zł (słownie: .....).
5. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta i Partnerów<sup>5</sup> wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 4, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej<sup>6</sup>. Wkład własny, który zostanie rozliczony ponad wysokość wskazaną w ust. 4 zostanie uznany za niekwalifikowalny<sup>7</sup>.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta lub Partnerów<sup>8</sup> oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy<sup>9</sup>.
7. Wydatki ponoszone w ramach cross-finansingu i zakupu środków trwałych powyżej dopuszczalnej kwoty określonej we wniosku o dofinansowanie są niekwalifikowalne. Beneficjent ponosi wydatki w ramach cross-finansingu oraz zakupu środków trwałych wyłącznie w zakresie i zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie.
8. 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.
9. Podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem pkt 1, 3 i 4 podrozdziału 6.4.1 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jest ...<sup>10</sup>.

## **Okres realizacji Projektu**

### **§ 3.**

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.

<sup>4</sup> Dotyczy projektów współfinansowanych z budżetu państwa. Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>5</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>6</sup> Dotyczy projektów, w których jest udzielana pomoc publiczna.

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

<sup>8</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>9</sup> Nie dotyczy Beneficjenta lub Partnera, który nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

<sup>10</sup> Usunąć jeśli nie dotyczy.



2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem, że spełniają warunki kwalifikowalności określone w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz wydatki te:
  - 1) odnoszą się do okresu kwalifikowalności Projektu,
  - 2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r.<sup>11</sup>,
  - 3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową,
  - 4) zostały poniesione w terminie 30 dni kalendarzowych po zakończeniu realizacji Projektu, w odniesieniu do zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji Projektu.
4. 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, z zastrzeżeniem, że niewykonanie wskaźnika<sup>12</sup> w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości;
  - 2) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu określony we wniosku o dofinansowanie;
  - 3) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
  - 4) zachowania trwałości Projektu 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 Zarządzającej RPO WK-P o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo ustanowieniu zarządu komisarycznego, bądź zawieszeniu swej działalności, lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, a także o wszystkich zmianach w składach osobowych organów uprawnionych do reprezentowania Beneficjenta, w terminie do 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
  - 8) weryfikowania osób dysponujących środkami dofinansowania Projektu (tj. osób upoważnionych do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta), zgodnie z podrozdziałem 6.15 pkt 7) Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków;
  - 9) zobowiązania uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu do dostarczenia dokumentów potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej po zakończeniu udziału w Projekcie (do 3 miesięcy od zakończenia udziału)<sup>13</sup>;
  - 10) monitorowania wskaźników horyzontalnych, określonych w załączniku nr 12 do Umowy;
  - 11) uzasadnienia konieczności poniesienia kosztu związanego z mechanizmem racjonalnego usprawnienia<sup>14</sup>.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 23 Umowy, Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie i pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.

<sup>11</sup> O ile regulamin konkursu/ dokumentacja dotycząca naboru w trybie pozakonkursowym nie stanowi inaczej.

<sup>12</sup> Ocena przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wykonania wskaźnika jest przeprowadzana przy uwzględnieniu zasady proporcjonalności, o której mowa w rozpatrywane § 10 ust. 11-12 Umowy (jeśli dotyczy).

<sup>13</sup> Dotyczy wyłącznie projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej.

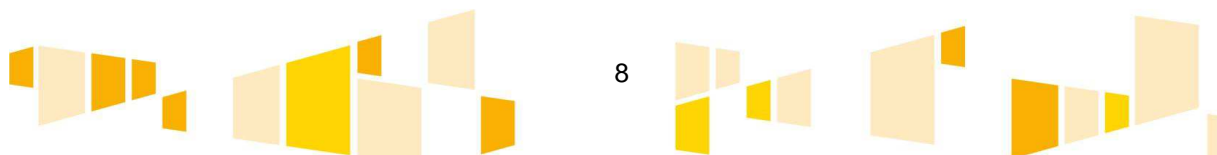
<sup>14</sup> Jeśli dotyczy.



4. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P oraz Beneficjent zobowiązują się do stosowania poniższych wytycznych:
  - 1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
  - 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie monitorowania**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
  - 3) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r., zwanych „**Wytycznymi w zakresie równości szans**”, stanowiących załącznik nr ... do Umowy;
  - 4) ...<sup>15</sup>.
5. Za zgodą Beneficjenta, wyrażoną w formie pisemnej (załącznik nr 13 do Umowy), załączniki wskazane w ust. 4 mogą być doręczone przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie elektronicznej na adres e-mail osoby upoważnionej do podpisywania Umowy wskazanej we wniosku o dofinansowanie.
6. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 4 oraz wyraża zgodę na stosowanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wytycznych wydanych na podstawie art. 5 ust.1 ustawy wdrożeniowej do weryfikacji czynności dokonywanych przez Beneficjenta w trakcie realizacji i trwałości Projektu.
7. Beneficjent zobowiązuje się śledzić zmiany wytycznych wskazanych w ust. 4 i stosować wytyczne aktualne na moment dokonywania czynności, której dotyczą dane wytyczne, z zastrzeżeniem § 10 ust. 3 i § 19 ust. 11 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 wskazanej we wniosku o dofinansowanie. Informacja przesłana przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P dotycząca wprowadzenia nowych wytycznych lub zmiany wytycznych, o których mowa w ust. 4, zawierać będzie treść tych wytycznych oraz datę ich obowiązywania. Przesłanie informacji w sprawie wytycznych na wskazany w zdaniu poprzednim adres poczty elektronicznej Beneficjenta traktowane będzie zawsze jako skuteczne doręczenie zawiadomienia o wprowadzeniu nowych lub zmianie już obowiązujących wytycznych w dniu następnym po dacie przesłania informacji drogą elektroniczną przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Zmiana wytycznych nie wymaga 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 Umowy<sup>16</sup>.
10. Beneficjent, wypowiadając Umowę z tytułu braku akceptacji nowych lub zmienionych wytycznych, zobowiązany jest do zwrotu przekazanego dofinansowania na zasadach wskazanych w § 24 ust. 6-8 Umowy.

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

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





11. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
12. W przypadku realizacji Projektu przez Beneficjenta w formie partnerstwa, porozumienie lub umowa o partnerstwie określa w szczególności zakres odpowiedzialności Beneficjenta i Partnera, w tym również wobec osób trzecich, za działania lub zaniechania wynikające z realizacji Umowy, zasady wspólnego zarządzania Projektem oraz sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych Partnerów<sup>17</sup>.
13. Porozumienie lub umowa o partnerstwie precyzuje, które wydatki będą ponoszone przez Partnera. Zadania powierzone Partnerowi muszą wynikać z jego zasobów organizacyjnych, ludzkich, technicznych i finansowych<sup>18</sup>.
14. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Zarządzającej RPO WK-P za działania Partnera lub podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków w ramach Projektu<sup>19</sup>, jak za działania własne, z zachowaniem przepisów prawnych regulujących zasady odpowiedzialności podmiotów za ich naruszenie.
15. W przypadku realizacji Projektu przez utworzone w tym celu partnerstwo Beneficjenta z innymi podmiotami, podmiotem uprawnionym do kontaktu z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P jest wyłącznie Beneficjent. Wszelkie wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania Beneficjenta stosuje się odpowiednio do Partnerów, którzy w stosunku do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wykonują je za pośrednictwem Beneficjenta<sup>20</sup>.
16. W przypadku wystąpienia okoliczności wskazujących na naruszenie przez Beneficjenta lub Partnera dyscypliny finansów publicznych, określonych w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1311), Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zawiadamia o tym fakcie właściwego rzeczownika dyscypliny na warunkach i w trybie wskazanym w ww. ustawie.
17. Beneficjent oświadcza, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe<sup>21</sup>.
18. Projekt będzie realizowany przez: .....<sup>22</sup>.
19. Wyodrębniony przez podmiot, o którym mowa w ust. 18, rachunek bankowy, na który Beneficjent będzie przekazywał środki to rachunek .....[nazwa właściciela rachunku bankowego]..... w banku ....[nazwa i adres banku].... o nr .....[nr rachunku bankowego]...<sup>23</sup>.

### **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

<sup>17</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>18</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>19</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>20</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>21</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest osobą fizyczną.

<sup>22</sup> 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.

<sup>23</sup> Usunąć jeżeli nie dotyczy.



ryczałtowa w wysokości .....% kosztów bezpośrednich<sup>24</sup> poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może obniżyć stawkę ryczałtowa 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 § 5 Umowy<sup>25</sup>.
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 Zarządzająca RPO WK-P może podjąć decyzję o uznaniu wydatków za niekwalifikowalne.

### **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<sup>26</sup>.
2. Beneficjent sporządza i przekazuje do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, harmonogram płatności, stanowiący załącznik nr 4 do Umowy. Beneficjent jest zobowiązany do wprowadzenia ww. harmonogramu płatności do SL2014 w terminie 5 dni roboczych od nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy. Harmonogram płatności stanowi integralną część Umowy, a jego aktualizacje przekazywane są zgodnie z ust. 3 i nie wymagają zawarcia aneksu do Umowy.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, jest aktualizowany i przekazywany do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P każdorazowo wraz z wnioskiem o płatność. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014, z zastrzeżeniem § 9 ust. 2 Umowy. Harmonogram płatności może także podlegać aktualizacji z inicjatywy Beneficjenta.
4. Transze dofinansowania są przekazywane na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta/ rachunek bankowy transferowy<sup>27</sup>: .....[nazwa właściciela rachunku bankowego]..... w banku ....[nazwa i adres banku]... o nr .....[nr rachunku bankowego]...., a następnie, bez zbędnej zwłoki, na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta: .....[nazwa właściciela rachunku bankowego]..... w banku ....[nazwa i adres banku]... o nr .....[nr rachunku bankowego]....<sup>28</sup>,

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

<sup>25</sup> Postanowienia Umowy należy rozszerzyć o pozostałe uproszczone formy rozliczania wydatków wskazane w Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, jeśli w Projekcie zakłada się ich stosowanie.

<sup>26</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>27</sup> Dotyczy projektów, w ramach których transza jest przekazywana za pośrednictwem rachunku transferowego jednostki samorządu terytorialnego. Usunąć jeżeli nie dotyczy.

<sup>28</sup> Usunąć jeżeli nie dotyczy.



5. Transze dofinansowania nie mogą być przeznaczone na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie podstawowej, działalności niezwiązanej z Projektem. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się § 12 Umowy.
6. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne<sup>29</sup>.
7. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P z końcem roku budżetowego oraz w terminie 30 dni od zakończenia realizacji Projektu.
8. Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, na jej wniosek i w terminie przez nią określonym, o kwocie przekazanego mu dofinansowania w formie dotacji 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 Zarządzającą RPO WK-P 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 Zarządzającą RPO WK-P.
10. Kwota dotacji celowej niewydatkowana i niezgłoszona zgodnie z ust. 8 podlega zwrotowi w terminie do dnia 30 grudnia danego roku na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
11. Kwota dofinansowania w formie płatności, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy, niewydatkowana z końcem roku budżetowego, pozostaje na wyodrębnionym dla Projektu rachunku bankowym Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4, do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.
12. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P o zmianie wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w ust. 4 i o zmianie rachunku/ów, o który/ch mowa w § 4 ust. 19 Umowy<sup>30</sup>. Zmiana, o której mowa w zdaniu pierwszym, skutkuje aneksem do Umowy.
13. W przypadku ponoszenia wydatków z rachunku innego niż wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta, Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznej refundacji poniesionych wydatków z przekazanych mu środków w części odpowiadającej dofinansowaniu.

#### **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 harmonogramie płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, na podstawie zatwierdzonego pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 13<sup>31</sup> Umowy;
  - 2) kolejne transze dofinansowania (n+1) są przekazywane po:

<sup>29</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

<sup>30</sup> Usunąć jeżeli nie dotyczy.

<sup>31</sup> Nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także BGK.



- a) złożeniu i zweryfikowaniu wniosku o płatność rozliczającego poprzednią transzę dofinansowania (n) przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P zgodnie z § 10 ust. 1 i 2 Umowy, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% dotychczas otrzymanej zaliczki, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 24 ust. 1 Umowy  
oraz
  - b) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę dofinansowania (n-1), zgodnie z § 10 ust. 6<sup>32</sup> Umowy.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
    - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1 Umowy w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2016 r. poz. 75), przy czym Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje się do przekazania BGK zlecenia płatności niezwłocznie po zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
    - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2 Umowy, w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1.
  3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i § 7 ust. 2 Umowy.
  4. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WK-P (dotyczy współfinansowania z budżetu państwa), z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie w niezbędnej wysokości środków dotacji celowej na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P. Jednocześnie Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie odpowiada za brak płynności finansowej na rachunku bankowym BGK, z którego dokonywana jest wypłata środków z Funduszu.
  5. Z zachowaniem zasad wskazanych w § 10 ust. 14-15 Umowy, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania poważnych nieprawidłowości, w szczególności oszustwa, bądź Beneficjent utrudnia przeprowadzenie czynności kontrolnych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o zawieszeniu wypłaty transzy dofinansowania i o jego przyczynach.

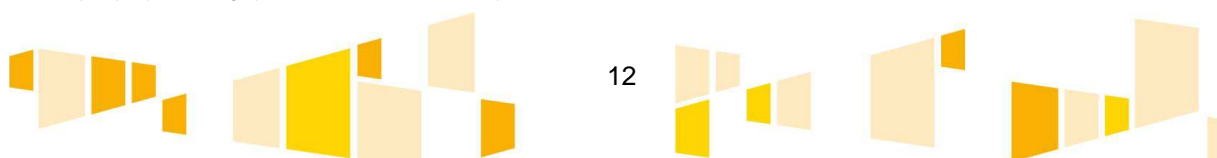
### **Refundacja § 8a.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie refundacji.
2. Warunkiem przekazania transzy w formie refundacji jest zatwierdzenie wniosku o płatność, w którym Beneficjent rozlicza wydatki w wysokości wyższej niż łączna wartość udzielonych zaliczek. Kwota refundacji powinna odpowiadać wysokości środków własnych zaangażowanych przez Beneficjenta w ramach wydatków kwalifikowalnych.

### **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.

<sup>32</sup> Dotyczy sytuacji, gdy w ramach Projektu wypłacono co najmniej dwie transze dofinansowania.



2. W przypadku, gdy z powodów technicznych nie jest możliwe złożenie za pośrednictwem SL2014 dokumentów, o których mowa w ust. 1, Beneficjent, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.
3. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, niezwłocznie po podpisaniu Umowy, pod warunkiem nadania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uprawnień, o których mowa w § 14 ust. 3 Umowy.
4. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, w terminie do 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a wniosek o płatność końcową w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania wraz z wnioskiem o płatność informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do Umowy i na warunkach określonych w podrozdziale 3.4 Wytycznych w zakresie monitorowania oraz zgodnie ze wskazówkami zawartymi w „Podręczniku Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do składania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wskazanych przez nią dokumentów niezbędnych do weryfikacji wniosku o płatność.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia<sup>33</sup>.
8. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania i opisanie w części wniosku o płatność dotyczącej postępu rzeczowego z realizacji Projektu, które z „działań równościowych” zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie zostały zrealizowane oraz w jaki sposób realizacja Projektu wpłynęła na sytuację osób z niepełnosprawnościami, a także do wskazania (o ile będą występować) problemów lub trudności w realizacji zasady równości szans kobiet i mężczyzn w Projekcie.

### **Rozliczenie płatności** **§ 10.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wydłuża termin weryfikacji, o czym informuje Beneficjenta, z zastrzeżeniem ust. 14. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na dokumenty i informacje, o których mowa odpowiednio w ust. 5 i § 9 ust. 5 i 6 Umowy.
2. Z zachowaniem zasad wskazanych w ust. 14-15, w przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu<sup>34</sup> i został złożony wniosek o płatność końcową;
  - 2) w związku z weryfikacją wniosku o płatność Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zleci kontrolę doraźną na miejscu;bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu;

<sup>33</sup> Dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.

<sup>34</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.





- 3) Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.
3. Do oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków stosuje się wersję Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków obowiązującą w dniu poniesienia wydatku<sup>35</sup>, jednakże w przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja ww. wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, będą one miały zastosowanie w odniesieniu do wydatków poniesionych przed tym dniem oraz przed dniem stosowania nowej wersji tych wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu/ dokumentacji dotyczącej naboru w trybie pozakonkursowym.
4. Kwalifikowalność wydatków jest weryfikowana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji wniosku o płatność oraz w trakcie kontroli Projektu, w szczególności kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, zgodnie z rozdziałem 6.2 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
5. W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 5 dni roboczych. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może w szczególności wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu. Powyższe nie wyklucza możliwości samodzielnego dokonania przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, z zastrzeżeniem, iż Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie może poprawiać lub uzupełniać:
- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających wydatki poniesione i objęte wnioskiem o płatność, o ile nie dotyczy to oczywistych pomyłek pisarskich i pomyłek rachunkowych,
  - 2) załączonych kserokopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kserokopii dokumentów.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja ta powinna zawierać:
- 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
  - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego<sup>36</sup> wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 11 Umowy.
7. Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji, o której mowa w ust. 6 pkt 1, zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Zapisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca RPO WK-P nie uzna zasadności ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, ma zastosowanie § 12 Umowy.
8. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% dotychczas otrzymanej zaliczki lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w § 9 ust. 4 Umowy, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta do dnia złożenia wniosku rozliczającego tę zaliczkę<sup>37</sup>. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ust. 3a - 3c i ust. 3e ustawy o finansach publicznych. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania oraz wniosku o płatność końcową.

<sup>35</sup> Patrz Podrozdział 6.4 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.

<sup>36</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

<sup>37</sup> Sankcje wynikające z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych nie mają zastosowania do projektów rozliczanych w całości lub w części na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b-d rozporządzenia ogólnego tj. rozliczanych metodami uproszczonymi.



9. W przypadku wskazanym w ust. 8 należy niezwłocznie zaktualizować harmonogram płatności, o którym mowa w § 7 ust. 2 Umowy, by był on aktualny w odniesieniu do następnego okresu rozliczeniowego.
10. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania we wniosku o płatność końcową. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 12 Umowy.
11. Na etapie rozliczenia wniosku o płatność końcową, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie i mierzonych poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, co jest określane jako „reguła proporcjonalności”, z zastrzeżeniem ust. 13. Zgodnie z regułą proporcjonalności, weryfikowaną według stanu na zakończenie realizacji Projektu, w przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać wszystkie lub odpowiednią część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu. Wydatki niekwalifikowalne z tytułu reguły proporcjonalności obejmują wydatki związane z zadaniem merytorycznym (zadaniami merytorycznymi), którego/-ych założenia nie zostały osiągnięte oraz proporcjonalnie koszty pośrednie.
12. Za prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy uznać część Projektu rozliczoną zgodnie z regułą proporcjonalności, o której mowa w ust. 11, pod warunkiem, że Beneficjent osiągnie co najmniej 30% założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników rezultatu i produktu, odnoszących się do zadań przedstawionych przez Beneficjenta jako wykonane i do rozliczenia. W przeciwnym przypadku Beneficjent może zostać zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania dotyczącego realizacji założeń merytorycznych, w ramach których nie został osiągnięty minimalny limit procentowy wartości docelowych wskaźników produktu i rezultatu. Zwrot dofinansowania jest dokonywany wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek wskazany przez Beneficjenta.
13. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może:
- 1) odstąpić od rozliczenia Projektu zgodnie z regułą proporcjonalności w przypadku wystąpienia siły wyższej;
  - 2) obniżyć wysokość albo odstąpić od żądania zwrotu wydatków niekwalifikowanych z tytułu reguły proporcjonalności, jeśli Beneficjent o to wnioskuje i należycie uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń, w szczególności wykaże swoje starania zmierzające do osiągnięcia założeń Projektu.
14. 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.
15. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 14, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w jednym z poniższych, należycie uzasadnionych przypadków:
- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, w tym dokumenty niezbędne do kontroli zarządczej na mocy art. 125 ust. 4 lit. a) akapit pierwszy rozporządzenia ogólnego, nie zostały przedłożone;
  - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki.
- Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu biegu terminu i o jego przyczynach.
16. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność jest poprawność danych wykazanych w SL2014 w zakresie personelu projektu<sup>38</sup>, o którym mowa w § 14 ust. 9 Umowy, oraz w zakresie informacji

<sup>38</sup> Jeśli dotyczy.



o uczestnikach projektu<sup>39</sup>, o której mowa w § 9 ust. 5 Umowy, a także ich zgodność z danymi ujętymi we wniosku o płatność. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza możliwość warunkowego zatwierdzenia wniosku o płatność, w ramach którego uzupełnienia wymagają dane, o których mowa w zdaniu pierwszym, o ile nie mają one wpływu na kwalifikowalność zatwierdzonych wydatków.

17. Warunkiem zatwierdzenia wniosku o płatność końcową i rozliczenia Projektu jest przekazanie przez Beneficjenta w terminie, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 9 Umowy, ostatecznych danych na temat realizacji wskaźnika .... (nazwa wskaźnika) oraz (o ile dotyczy) stopnia spełnienia kryterium efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej<sup>40</sup>.

### **Dochód § 11.**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkiego dochodu, w rozumieniu art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego i Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków oraz Wytucznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 17 lutego 2017 r., który powstaje w związku z realizacją Projektu.
2. Dochody wygenerowane podczas realizacji Projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie jego zatwierdzania, Beneficjent jest zobowiązany wykazać nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu, z zastrzeżeniem sytuacji, o której mowa w ust. 3.
3. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty w ramach Projektu są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie (z zastrzeżeniem sytuacji, gdy możliwe jest bezpośrednie przyporządkowanie) do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych wydatków Projektu.
4. Za dochód nie uznaje się wadium wpłaconego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia na podstawie ustawy Pzp, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych<sup>41</sup> oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub Urzędu Skarbowego. Płatności otrzymywane przez Beneficjenta w przypadkach, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach Projektu.

### **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 Zarządzającą RPO WK-P.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na pomniejszenie o odpowiednią kwotę kolejnej płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

<sup>39</sup> Jeśli dotyczy.

<sup>40</sup> Ustęp dotyczy projektów zatwierdzonych do realizacji w ramach konkursów, w których zostały wprowadzone kryteria wyboru projektów dotyczące efektywności zatrudnieniowej lub społeczno-zatrudnieniowej. Usunąć jeśli nie dotyczy.

<sup>41</sup> Rozumianych jako sumy pieniężne złożone jako gwarancja dotrzymania zobowiązania.



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

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

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy nie później niż w terminie 15 dni roboczych<sup>43</sup> od dnia zawarcia Umowy, 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 zł<sup>44</sup> lub gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o którym mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. U. UE C 326 z dnia 26 października 2012 r., s. 47 wersja skonsolidowana) lub jest instytutem badawczym w

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

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

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





rozumieniu ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1158 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 zł<sup>45</sup>, 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 z późn. zm.),
  - 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 Zarządzająca RPO WK-P 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. 3<sup>46</sup>.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sędowoadministracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie 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 Zarządzająca RPO WK-P zwróci Beneficjentowi zabezpieczenie, po upływie okresu, o którym mowa w ust. 6 lub po końcowym rozliczeniu Projektu. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P poinformuje Beneficjenta o możliwości odbioru zabezpieczenia lub dokona jego komisijnego zniszczenia w przypadku braku odbioru w wyznaczonym terminie.
8. W przypadku zawarcia przez Beneficjenta z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P kilku umów o dofinansowanie w ramach Programu współfinansowanej ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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

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

<sup>46</sup> 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 2017 r. poz. 1158 z późn. zm.).





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 Zarządzającą RPO WK-P, zgodnie z aktualną wersją „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS” zamieszczoną na stronie internetowej Programu. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) danych uczestników Projektu;
  - 4) harmonogramu płatności;
  - 5) informacji dotyczących zamówień;
  - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.Przekazanie dokumentów, o których mowa w pkt 2, 3 i 5, drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta i Partnerów<sup>47</sup> obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
2. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WK-P uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych w SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu oraz ich zgłoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w celu umożliwienia im korzystania z SL2014, zgodnie z załącznikiem nr 11 do Umowy, którego zmiana nie wymaga formy aneksu. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie procedury i formularza określonych odpowiednio w załączniku nr 5 i nr 6 Wytucznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2015 r. Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako działanie Beneficjenta, dlatego też zobowiązuje się on do zapewnienia, że wprowadzane do SL2014 dane są zgodne z prawdą, prawidłowo zaklasyfikowane, aktualne i kompletne.
4. Beneficjent zapewnia, że osoby, o których mowa w ust. 3, wykorzystują profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014<sup>48</sup>.
5. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej<sup>49</sup>/adres e-mail<sup>50</sup>.
6. Beneficjent zapewnia, że wszystkie osoby, o których mowa w ust. 3, przestrzegają Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014<sup>51</sup> oraz „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS” udostępnionych przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P na stronie internetowej Programu.
7. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego, niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o nieautoryzowanym dostępie do danych Beneficjenta w SL2014 oraz o nieścisłościach lub błędnych danych dotyczących Projektu, wprowadzonych do SL2014 przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.

<sup>47</sup> Dotyczy przypadku, gdy Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

<sup>48</sup> Dotyczy przypadku, gdy Beneficjentem jest podmiot zarejestrowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

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

<sup>50</sup> Dotyczy Beneficjenta niemającego siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

<sup>51</sup> Osoba uprawniona zgodnie z ust. 3 jest zobowiązana do zapoznania się i zaakceptowania Regulaminu, co potwierdza (przez złożenie oświadczenia na formularzu elektronicznym) podczas pierwszego logowania w SL2014.



8. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zobowiązuje się zastosować procedurę 4 – Procedura postępowania w przypadku awarii SL2014 zgłoszonej przez Użytkowników B – znajdującą się w załączniku 3 do Wytucznych, o których mowa w ust. 3.
9. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco następujących danych do SL2014 w zakresie angażowania personelu Projektu:
  - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
  - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu:
    - a) stanowisko,
    - b) forma zaangażowania w Projekcie,
    - c) data zaangażowania do Projektu,
    - d) okres zaangażowania osoby w Projekcie,
    - e) wymiar etatu lub godzin pracy;
  - 3) dane dotyczące faktycznego czasu pracy w danym miesiącu kalendarzowym<sup>52</sup>, ze szczególnością wskazującą na rok, miesiąc dzień i godziny zaangażowania w przypadku, gdy dokumenty związane z zaangażowaniem nie wskazują na godziny pracy<sup>53</sup>, pod rygorem uznania wydatków dotyczących angażowania personelu za niekwalifikowane<sup>54</sup>.
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.
11. Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego jest administratorem danych osobowych gromadzonych w SL2014 w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

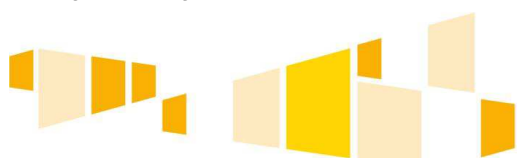
### **Archiwizacja** **§ 15.**

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 Zarządzająca RPO WK-P informuje Beneficjenta o terminie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w ust. 2.
4. Okres, o którym mowa w ust. 2, może zostać przerwany na podstawie przesłanek określonych w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego lub w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
5. Ustęp 2 pozostaje bez uszczerbku dla zasad dotyczących trwałości Projektu, podatku, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług oraz pomocy publicznej. W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną Beneficjent zobowiązuje się przechowywać dokumenty dotyczące tej pomocy przez 10 lat licząc od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako

<sup>52</sup> Nie jest wymagane wskazywanie informacji na temat poszczególnych czynności wykonywanych w ramach danej umowy.

<sup>53</sup> Godziny pracy powinny być wskazane ze szczególnością „od (...) do (...)”.

<sup>54</sup> Ustęp 9 nie dotyczy personelu Projektu zaangażowanego w ramach kosztów pośrednich lub personelu Projektu zaangażowanego w ramach działań/zadań rozliczanych za pomocą kwot ryczałtowych lub stawek jednostkowych.



elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.

7. W przypadku zlecenia wykonania usług/i merytorycznych/ej w ramach Projektu wykonawcy, Beneficjent zobowiązuje się do zastrzeżenia w umowie z wykonawcą prawa wglądu do dokumentów wykonawcy związanych z realizowanym Projektem, w tym dokumentów finansowych
8. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o miejscu jej archiwizacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza jego siedzibą.
9. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 2 i 5, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie, na piśmie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, w terminie 14 dni od zaistnienia zdarzenia, o nowym miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.

### **Kontrola i audyt** **§ 16.**

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli<sup>55</sup> dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia.
2. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli, dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, oraz podatku od towarów i usług, o którym mowa w ustawie o podatku od towarów i usług.
3. Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu, przy czym niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazywanych przez Beneficjenta, w okresie, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.
4. Beneficjent zapewnia podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo wglądu we wszystkie dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków, w tym dokumenty elektroniczne oraz dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu oraz do wykorzystywanych w związku z realizacją Projektu systemów teleinformatycznych, oraz umożliwienie tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.
5. Beneficjent zobowiązuje się udostępnić podmiotom, o których mowa w ust.1, dokumenty niezwiązane bezpośrednio z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków w ramach realizacji Projektu.
6. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonym w podrozdziale 3.3.4 Wytycznych w zakresie monitorowania (tzw. wspólne wskaźniki rezultatu bezpośredniego).
7. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 1, mogą prowadzić do nałożenia korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu.
8. Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o wynikach przeprowadzonych kontroli, w terminie 7 dni roboczych od ich otrzymania. Beneficjent jest również

<sup>55</sup> Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.



zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P o sporządzonych wyjaśnieniach oraz do przekazywania informacji na temat wykonania zaleceń pokontrolnych, z zastrzeżeniem § 19 ust. 8 Umowy.

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

1. Beneficjent zobowiązuje się do przedstawiania na wezwanie Instytucji Zarządzającej RPO WK-P wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w terminie określonym w wezwaniu.
2. Postanowienia ust. 1 stosuje się w okresie obowiązywania Umowy, wskazanym w § 3 ust. 4 Umowy.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania na adres e-mail ..... Harmonogramu udzielania wsparcia do 30 dnia każdego miesiąca poprzedzającego daną formę wsparcia. Harmonogram ten powinien zawierać co najmniej informację o rodzaju wsparcia oraz dokładną datę, godzinę i adres realizacji wsparcia. W przypadku zmiany ww. harmonogramu, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznej aktualizacji harmonogramu w postaci elektronicznej na adres e-mail: ..... 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 Zarządzającą RPO WK-P do przeprowadzenia ewaluacji Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do udzielania każdorazowo na wnioski podmiotów wskazanych w ust. 1 wszelkich informacji i udostępniania dokumentów dotyczących Projektu we wskazanym przez nie zakresie i terminach oraz do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami

### **Zamówienia § 19.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu w sposób zapewniający, w szczególności zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców.
2. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w ramach Projektu, zgodnie z ustawą Pzp albo zasadą konkurencyjności, albo rozeznaniem rynku na warunkach określonych w Podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, z zastrzeżeniem ust. 3-5.
3. W przypadku zamówień o wartości poniżej 20 000 zł netto (tj. bez podatku VAT), Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia postępowania zgodnego z zasadami celowości i oszczędności wydatkowania środków oraz z zasadą uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasady obiektywizmu przy wyborze wykonawcy oraz zachowania uczciwej konkurencji i równości szans wykonawców oraz do zapobiegania konfliktowi interesów. Powyższe zobowiązania Beneficjenta będą weryfikowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P podczas kontroli na miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta.
4. Beneficjent, który jest zobowiązany do udzielenia zamówienia zgodnie z zasadą konkurencyjności jest zobligowany do upublicznienia zapytania ofertowego (w tym zmian zapytania ofertowego o ile zostały dokonane) w bazie konkurencyjności, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – do umieszczenia tego zapytania na stronie internetowej: [zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://zamowieniarpo.kujawsko-pomorskie.pl),



5. Beneficjent zobowiązuje się do wprowadzenia do SL2014 informacji o przeprowadzonym postępowaniu dotyczącym zamówienia, niezwłocznie po rozstrzygnięciu tego postępowania i zawarciu umowy z wykonawcą, zgodnie z zapisami aktualnej wersji „Podręcznika Beneficjenta w ramach EFS”, o którym mowa w § 14 ust. 1 Umowy. Wprowadzenie informacji o podpisanej umowie z wykonawcą jest warunkiem rozliczenia wydatków związanych z zamówieniem.
6. Beneficjent jest zobowiązany uwzględniać aspekty społeczne przy udzielaniu następujących rodzajów zamówień:
  - 1) .....
  - 2) .....w przypadku, gdy zgodnie z ust. 2, jest jednocześnie zobowiązany stosować do nich ustawę Pzp albo zasadę konkurencyjności<sup>56</sup>.
7. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P, w przypadku stwierdzenia naruszenia przez Beneficjenta zapisów ust. 1-4, 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 z późn. zm.).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 Zarządzającej RPO WK-P informacji o wynikach kontroli oraz zaleceniach pokontrolnych Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Za nienależyte wykonanie zamówień, o których mowa w ust. 1-3, Beneficjent stosuje kary, które wskazane są w umowie zawieranej z wykonawcą. W sytuacji niewywiązania się przez wykonawcę z warunków umowy o zamówienie przy jednoczesnym niezastosowaniu kar umownych, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może uznać część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne.
10. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia, w tym postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, stosuje się wersję ww. wytycznych obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się podpisaniem danej umowy. Wszczęcie postępowania jest tożsame z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia lub zamiarze udzielenia zamówienia, 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. W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji Projektu (po podpisaniu Umowy) wersja Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla Beneficjenta, możliwe jest ich stosowanie w odniesieniu do umów zawartych w wyniku postępowań przeprowadzonych zgodnie z wymogami określonymi w podrozdziale 6.5 tych wytycznych przed dniem stosowania nowej wersji ww. wytycznych, pod warunkiem, że ww. rozwiązania nie są sprzeczne z zapisami regulaminu konkursu/ dokumentacji dotyczącej naboru w trybie pozakonkursowym.
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 i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) realizację zadań publicznych w trybie określonym w tej ustawie.

<sup>56</sup> Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może określić rodzaje zamówień, w ramach których należy stosować klauzule społeczne.





12. Beneficjent zobowiązuje się do szacowania wartości zamówienia zgodnie z pkt 11-12 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.
13. Niestosowanie procedur określonych w niniejszym paragrafie jest możliwe w przypadkach określonych w:
  - 1) pkt 8 podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków,
  - 2) w art. 67 ust. 1 pkt 12-15 ustawy Pzp i dotyczy jedynie podmiotów wskazanych w tym przepisie,z zastrzeżeniem, że spełnienie przesłanek określonych w pkt 1) i 2) musi być uzasadnione na piśmie.
14. W przypadku gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż ustawa Pzp wyłącza się stosowanie ustawy Pzp, Beneficjent, o którym mowa w art. 3 ustawy Pzp, przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów.
15. W przypadku Beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 000 zł netto, wyłączone na podstawie pkt 8 lit. a - f lub i - l Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo<sup>57</sup> bez zgody Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.

### **Ochrona danych osobowych** **§ 20.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – w imieniu i na rzecz ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego).
2. Przetwarzanie danych osobowych jest dopuszczalne:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014 – 2020 na podstawie:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) rozporządzenia EFS;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych na podstawie:
    - a) rozporządzenia ogólnego;
    - b) rozporządzenia EFS;
    - c) ustawy wdrożeniowej;
    - d) rozporządzenia nr 1011/2014;
    - e) „Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 nr RPKP/04/2015” z dnia 14 sierpnia 2015 r.
3. Beneficjent jest zobowiązany odebrać od uczestnika Projektu podpisane oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do Umowy. Oświadczenia 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 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.

---

<sup>57</sup> Patrz sekcja 6.5.2 pkt 3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków.



5. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu 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 w SL2014. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014, o którym mowa w § 14 ust. 6 Umowy.
8. Beneficjent przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych jest zobowiązany do podjęcia środków zabezpieczających zbiory danych, o których mowa w art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz w rozporządzeniu MSWiA.
9. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 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 (w przypadku zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych – wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta w związku z realizacją Projektu), pod warunkiem niewyrażenia sprzeciwu przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w terminie 7 dni roboczych od dnia wpłynięcia informacji o zamiarze powierzania przetwarzania danych osobowych do Instytucji Zarządzającej RPO WK-P 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 Zarządzającej RPO WK-P 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 Zarządzająca RPO WK-P 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 Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.
15. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 14, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania



stosunku prawnego łączącego Beneficjenta z osobą wskazaną w ust. 13. Beneficjent winien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się imiennym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych odpowiedzialną za nadzór nad zarchiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w § 15 ust. 2 i 5 Umowy.

16. Beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem Umowy.
17. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P 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 Instytucja Zarządzająca RPO WK-P na podstawie porozumienia, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit e).
18. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do określenia wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzoru odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych przez podmioty, o których mowa w ust. 9, przy zastrzeżeniu, że będą one zawierać wszystkie elementy wskazane we wzorach załączonych do Umowy.
19. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P zobowiązuje Beneficjenta do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
20. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P umocowuje Beneficjenta do takiego formułowania umów zawieranych przez Beneficjenta z podmiotami, o których mowa w ust. 9, by podmioty te były zobowiązane 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 Zarządzającą RPO WK-P 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 Zarządzającej RPO WK-P lub innemu upoważnionemu podmiotowi, 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 Zarządzającej RPO WK-P, innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu), w miejscach, w których są przetwarzane powierzone dane osobowe, dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych danych osobowych z 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 Zarządzającą RPO WK-P lub inne upoważnione podmioty (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony) wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, z rozporządzenia MSWiA lub z umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, innym upoważnionym podmiotom (w tym ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotowi przez niego upoważnionemu) dokonanie niezapowiedzianej kontroli, w celu określonym w ust. 24.
26. Kontrolerzy Instytucji Zarządzającej RPO WK-P i innych upoważnionych podmiotów 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 Umową;
  - 2) żądać złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli 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 Zarządzającą RPO WK-P i inne podmioty upoważnione do kontroli na podstawie odrębnych przepisów (w tym ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiot przez niego upoważniony).

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



## **Prawa autorskie** **§ 22.**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zawarcia z Instytucją Zarządzającą RPO WK-P odrębnej umowy przeniesienia autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do utworów wytworzonych w ramach Projektu, z jednoczesnym udzieleniem licencji na rzecz Beneficjenta na korzystanie z ww. utworów. Umowa, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest zawierana na pisemny wniosek Instytucji Zarządzającej RPO WK-P w ramach dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku zlecenia części działań w ramach Projektu wykonawcy, obejmujących m.in. opracowanie utworu, Beneficjent zobowiązuje się do uwzględnienia w umowie z wykonawcą klauzuli przenoszącej autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do ww. utworu na Beneficjenta na polach eksploatacji wskazanych uprzednio Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
3. Zasoby edukacyjne będące utworami w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 880 z późn. zm.) będą udostępnione na wolnej licencji zapewniającej licencjobiorcy co najmniej prawo do dowolnego wykorzystywania utworów do celów komercyjnych i niekomercyjnych, tworzenia i rozpowszechniania kopii utworów w całości lub we fragmentach oraz wprowadzania zmian i rozpowszechniania utworów zależnych<sup>58</sup>.

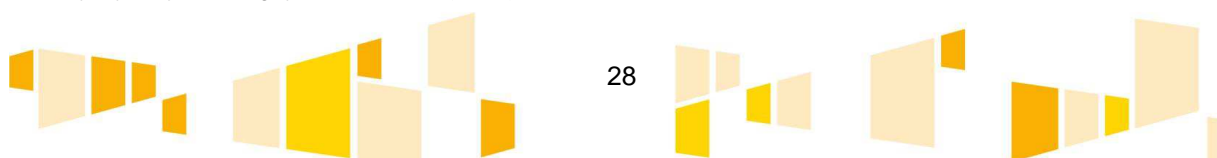
## **Zmiany w Projekcie** **§ 23.**

1. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej RPO WK-P nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu oraz przekazania zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie i uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, z zastrzeżeniem ust. 2 - 3 i ust. 6. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w terminie 15 dni roboczych od dnia zgłoszenia i nie wymaga formy aneksu do Umowy. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może realizować Projekt, zgodnie ze zmianami zatwierdzonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P w formie pisemnej, przed akceptacją zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej: .....<sup>59</sup>do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego są przesuwane środki, jak i do zadania, na które są przesuwane środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:
  - 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu;
  - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
  - 3) zwiększać łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium Unii Europejskiej;
  - 4) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej Beneficjentowi<sup>60</sup>;
  - 5) 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 Zarządzającej RPO WK-P.
4. W przypadku braku możliwości pokrycia przez Beneficjenta wydatków związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień, Instytucja Zarządzająca RPO WK-P dopuszcza wnioskowanie o zwiększenie wartości dofinansowania Projektu z zastrzeżeniem, że:

<sup>58</sup> Dotyczy projektów realizowanych w Osi Priorytetowej 10 Innowacyjna edukacja w ramach Programu.

<sup>59</sup> Należy podać numer sumy kontrolnej wersji wniosku o dofinansowanie dołączonej do Umowy.

<sup>60</sup> Dotyczy przypadku, gdy w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna.





- 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 limitu procentowego wydatków Projektu, określonego w SZOOP.  
Instytucja Zarządzająca RPO WK-P podejmuje decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia ww. wniosku przez Beneficjenta. 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. Umowa może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektów, o których mowa w art. 2 pkt 13a ustawy wdrożeniowej, w sposób, który skutkowałby negatywną oceną Projektu.
  7. Zmiany Umowy i załączników do Umowy, wymagają aneksu do Umowy, chyba że Umowa stanowi inaczej.
  8. Zmiana adresu siedziby Beneficjenta wymaga pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WK-P.
  9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może zatwierdzić zmiany w Projekcie, które nie zostały zgłoszone przez Beneficjenta w terminie określonym w ust. 1.

### **Rozwiązanie Umowy** **§ 24.**

1. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę w trybie natychmiastowym w przypadku gdy:
  - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
  - 2) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WK-P, jako autentyczne, nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) nienależnego dofinansowania w ramach Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
  - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej daty rozpoczęcia realizacji Projektu, wskazanej we wniosku o dofinansowanie;
  - 4) Beneficjent nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zgodnie z § 13 Umowy.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
  - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od postanowień Umowy, w szczególności harmonogramu realizacji Projektu, określonego we wniosku o dofinansowanie;
  - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 16 i § 20 ust. 24-27 Umowy;
  - 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub nie wdraża działań naprawczych, o których mowa w § 16 ust.8 i § 20 ust. 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 Zarządzająca RPO WK-P może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent postawiony jest w stan likwidacji albo gdy ustanowiono zarząd komisaryczny, bądź gdy zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
5. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie ust. 1, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
6. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie ust. 2 – 4 Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo realizowanej części Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7 i § 10 ust. 12 Umowy.
7. Beneficjent jest zobowiązany przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy oraz jednocześnie zwrócić niewykorzystaną część otrzymanych transz dofinansowania na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P.
8. W przypadku niedokonania zwrotu środków zgodnie z ust. 5 – 7, stosuje się odpowiednio § 12 Umowy.
9. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z dopełnienia obowiązków wynikających z następujących zapisów Umowy: § 14 – § 18, § 20 – § 22.
10. Przepis ust. 9 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem Umowy Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

#### **Obowiązujące przepisy § 25.**

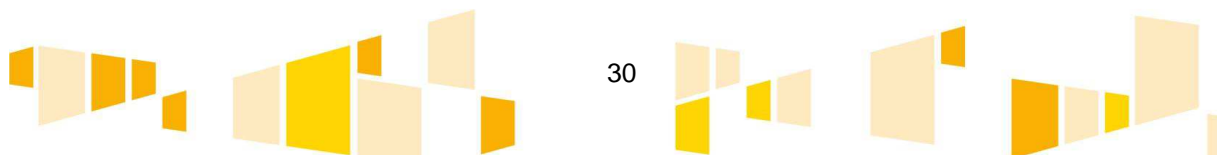
W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Programu, odpowiednich przepisów prawa Unii Europejskiej i prawa krajowego, w szczególności:

- 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 Zarządzającej RPO WK-P, 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 Zarządzającej RPO WK-P.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Beneficjent, a dwa otrzymuje Instytucja Zarządzająca RPO WK-P.

## Załączniki

### § 28.

Integralną część Umowy stanowią następujące załączniki:

- 1) załącznik nr 1: Pełnomocnictwo osoby reprezentującej Beneficjenta<sup>61</sup>;
- 2) załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie;
- 3) załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
- 4) załącznik nr 4: Harmonogram płatności;
- 5) załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
- 6) załącznik nr 6: 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;
- 9) załącznik nr 9: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
- 10) załącznik nr 10: Obowiązki informacyjne Beneficjenta;
- 11) załącznik nr 11: Lista osób uprawnionych do korzystania z SL2014;
- 12) załącznik nr 12: Oświadczenie dotyczące przekazywania wytycznych w formie elektronicznej;
- 13) załącznik nr 13: Wytyczne w zakresie ... ;
- 14) .....

Podpisy:

.....  
**Instytucja Zarządzająca RPO WK-P**

.....  
**Beneficjent**

<sup>61</sup> Nie dotyczy przypadku, gdy Beneficjent nie jest reprezentowany przez pełnomocnika.



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 2017 r. poz. 1221 z późn. zm.).



### Harmonogram płatności

Wersja	Status	Data przesłania	Data zatwierdzenia

Rok	Kwartał	Miesiąc <sup>1</sup>	Wydatki ogółem <sup>2</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie		
					Z <sup>3</sup>	R <sup>4</sup>	O <sup>5</sup>
		Suma kwartał X					
		-					
Razem dla rok XXXX							
Ogółem							

### Informacje ogólne z karty umowy

Wydatki ogółem <sup>6</sup>	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie

<sup>1</sup> Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu na miesiące. Wówczas dostępny jest wiersz podsumowania dla kwartału uzupełniany automatycznie.

<sup>2</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.

<sup>3</sup> Kwota zaliczki.

<sup>4</sup> Kwota refundacji.

<sup>5</sup> Kwota ogółem (suma kwot zaliczki i refundacji).

<sup>6</sup> Pole Wydatki ogółem nie występuje w przypadku projektu współfinansowanego z EFS.





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

Nazwa Beneficjenta:

Numer umowy:

Okres za jaki składany jest wniosek o płatność:

Wersja harmonogramu:

Data przesłania:

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

### Instrukcja wypełniania Załącznika do Harmonogramu płatności

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

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

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

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

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



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

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

Zakres danych osobowych wnioskodawców, beneficjentów, partnerów, podmiotów realizujących projekt

Użytkownicy systemów informatycznych (poza CST) wspierających realizację RPO WK-P na lata 2014-2020 ze strony wnioskodawców/beneficjentów/partnerów/podmiotów realizujących projekt

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Adres e-mail
4	Login

**Wnioskodawcy/beneficjenci**

Lp.	Zakres
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
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
9	<b>Partnerzy</b>
10	Nazwa organizacji/institucji
11	Forma prawna

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



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
16	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
17	Symbol partnera

#### Dane dotyczące personelu projektu

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

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

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



21	Data zakończenia udziału we wsparciu
----	--------------------------------------

#### Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
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)*
42	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych RPO WK-P 2014-2020/ kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

\*Dane wrażliwe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).



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

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

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





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

#### Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Zakres
1	Kraj
2	Rodzaj uczestnika
3	Nazwa instytucji
4	Imię
5	Nazwisko
6	PESEL
7	Płeć
8	Wiek w chwili przystępowania do projektu
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 przyznanych 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 (inne niż wymienione powyżej)*

\*Dane wrażliwe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922).

#### Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Zakres
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	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.	Zakres
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 IZ RPO WK-P.

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 sporządzanie 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<sup>1</sup>.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

1. numer umowy o dofinansowanie 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup> (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.

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.

<sup>1</sup> Nie dotyczy wydatków rozliczanych w oparciu o metody uproszczone.

<sup>2</sup> Przez kategorię należy rozumieć wydatki ponoszone na: środki trwałe, cross-financing, usługi merytoryczne zlecone, koszty personelu projektu i wydatki poza UE.

<sup>3</sup> 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 (Dz. U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.) 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 jest Marszałek Województwa Kujawsko-Pomorskiego, mający siedzibę przy Placu Teatralnym 2, 87-100 Toruń (w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020) oraz minister właściwy ds. rozwoju regionalnego na mocy art. 71 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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.), mający siedzibę przy Placu Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa (w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny).
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 (RPO WK-P 2014-2020) na podstawie:
  - 1) w odniesieniu do zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486),
    - 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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
  - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
    - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 320-469 z późn. zm.),
    - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20 grudnia 2013 r., s. 470-486),
    - 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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),









**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 ..... 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 zabezpieczenia, 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.



## 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 znaki<sup>1</sup>:

<p><b>Znak Funduszy Europejskich (FE)</b></p> <p>złożony z symbolu graficznego, nazwy Fundusze Europejskie oraz nazwy programu, z którego w części lub w całości finansowany jest Twój projekt.</p>	<p>Herb Województwa Kujawsko-Pomorskiego</p> <p>złożony z symbolu graficznego i nazwy Województwo Kujawsko-Pomorskie</p>	<p><b>Znak Unii Europejskiej (UE)</b></p> <p>złożony z flagi UE, napisu Unia Europejska i nazwy funduszu, który współfinansuje Twój projekt.</p>
<p>Przykładowe zestawienie znaków – układ poziomy:</p> 		

<sup>1</sup> Informację o możliwości uzupełnienia zestawienia o inny znak znajdziesz w podpunkcie 6.3.

Wzory z właściwymi dla RPO WK-P oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl). Znajdziesz tam także gotowy wzór dla plakatu, 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 297x420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

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

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt (opcjonalnie),
- zestaw logo – znaki FE i UE oraz herb województwa kujawsko-pomorskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://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](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) i na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).





### 3.3 Kiedy i na jak długo powinieneś umieścić plakat?

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

### 3.4 Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

Tablica musi zawierać:

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

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać:



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

Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

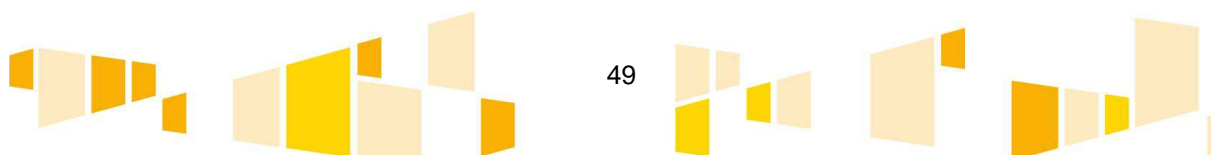
### 3.6 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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 m<sup>2</sup>**.

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



### 3.7 Kiedy powinieneś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

### 3.8 Gdzie powinieneś umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

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

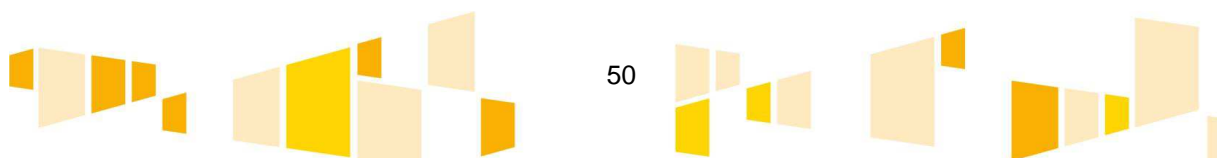
Dla stron www, z uwagi na ich charakter, przewidziano nieco inne zasady oznaczania niż dla pozostałych materiałów informacyjnych.

### 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

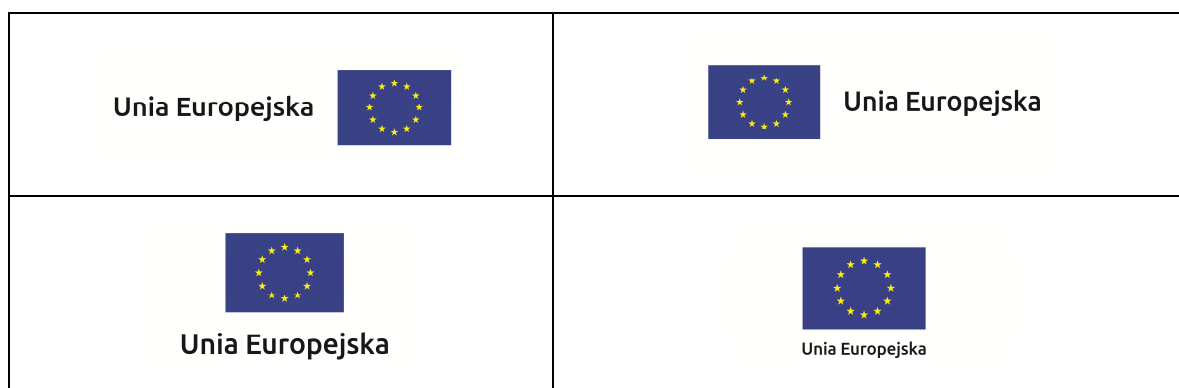
Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać 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:



**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 postęp prac.

### 5. Jak możesz informować uczestników projektu?

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

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

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



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

## 6. Co musisz wziąć pod uwagę, umieszczając 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:



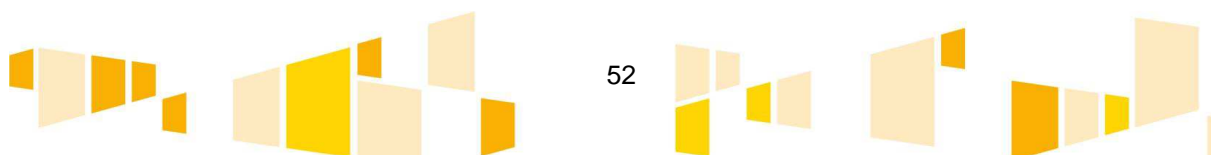
Zestawienia znaków znajdziesz na stronie internetowej programu – [www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.rpo.kujawsko-pomorskie.pl).

### 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-herb 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:



#### **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:



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

#### **6.5 Czy możesz stosować 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.

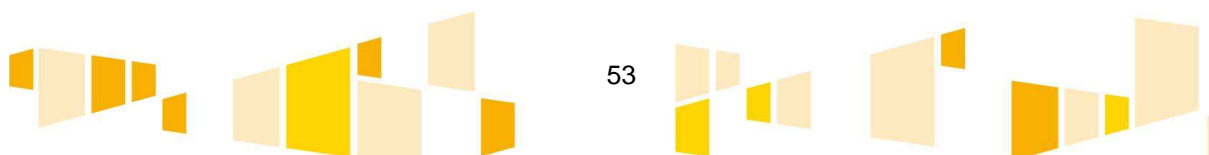
W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie masz innego wyboru niż użycie kolorowego tła, powinieneś umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.



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 znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych oraz umieść informację słowną, że materiał (np. druk ulotki) jest współfinansowany ze środków konkretnego funduszu/funduszy.



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne

**Unia Europejska**

Europejskie Fundusze  
Strukturalne i Inwestycyjne



## 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”.

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 osób uprawnionych do korzystania z SL2014**

<b>DANE BENEFICJENTA</b>	
<b>Kraj:</b>	
<b>Nazwa:</b>	
<b>NIP</b>	
<b>Nr projektu:</b>	

<b>DANE OSOBY UPRAWNIONEJ</b>				
<b>L.p.</b>	<b>Imię</b>	<b>Nazwisko</b>	<b>PESEL</b>	<b>adres e-mail</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
...				
...				





**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 19 lipca 2017 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 2) Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 3) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08 maja 2015 r., stanowiących załącznik nr ... do Umowy\*\*;
- 4) ...\*\*,

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

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

\* Niepotrzebne skreślić.

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

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

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

