

UCHWAŁA Nr 388 / 8127 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 9 stycznia 2018r.

**zmieniająca uchwałę Nr 342/7353/17 Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 22 września 2017 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanego
wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2096), art. 9 ust. 1 pkt 2 i art. 52 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.) oraz art. 206 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Dokonuje się zmiany załącznika do uchwały Nr 342/7353/17 z dnia 22 września 2017 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zmienionej Uchwałą Nr 378/7912/17 z dnia 12 grudnia 2017 r. zmieniającą uchwałę Nr 342/7353/17 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 22 września 2017 r. w sprawie przyjęcia zaktualizowanego wzoru umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, nadając mu brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

Załącznik do Uchwały Nr 388/8127/18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 9 stycznia 2018r.

WZÓR

Umowa o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

„.....”ⁿ¹
nr
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej
nr ... „.....”²ⁿ Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2014-2020 zwana dalej „Umową”, zawarta w Rzeszowie w dniu
..... r. pomiędzy:

Województwem Podkarpackim, w imieniu którego działa Zarząd Województwa
Podkarpackiego, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zwana dalej „Instytucją Zarządzającą”,
którą reprezentują:

1. „.....”

2. „.....”

a

.....³

którą/-y reprezentuje/-ą:

1.

2.

na podstawie pełnomocnictwa załączonego do Umowy⁴,
zwaną/-ym dalej „Beneficjentem”⁵.

¹ Należy wpisać pełny tytuł Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu.

² Należy wpisać numer oraz pełną nazwę osi priorytetowej zgodnie z Programem.

³ Należy wpisać pełną nazwę i adres siedziby Beneficjenta, a gdy posiada, to również: NIP, REGON, KRS.

⁴ W przypadku braku konieczności załączenia pełnomocnictwa należy skreślić ten wiersz.

Działając, w szczególności, na podstawie:

- 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 289);
- 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.);
- 4) art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
- 5) art. 353¹ ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.);
- 6) Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Podkarpackiego zawartego w dniu 12 grudnia 2014 r.;
- 7) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjętego Decyzją Wykonawczą Komisji nr C(2015) 910 z dnia 12 lutego 2015 r., z późn. zm.;
- 8) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjętego Uchwałą Nr Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia w sprawie

Strony Umowy zgodnie postanawiają, co następuje:

§ 1 Definicje

Ileokroć w Umowie jest mowa o:

- 1) „administratorze danych osobowych” – należy przez to rozumieć organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych;
- 2) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz art. 63 rozporządzenia ogólnego, którym w Umowie jest strona wskazana w komparycji Umowy niebędąca Instytucją Zarządzającą⁶;
- 3) „CST” – należy przez to rozumieć Centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 4) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 5) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie Umowy;
- 6) „Działaniu” – należy przez to rozumieć: Działanie nr „7”;
- 7) „Funduszu” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywaną w formie płatności z rachunku Ministra Finansów, o którym mowa w art. 200 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, prowadzonego w Banku Gospodarstwa Krajowego;
- 8) „instrumentach finansowych” – należy przez to rozumieć unijne środki wsparcia finansowego przekazywane z budżetu na zasadzie komplementarności w celu osiągnięcia określonego celu lub określonych celów polityki Unii. Instrumenty takie mogą przybierać formę inwestycji kapitałowych lub quasi-kapitałowych, pożyczek lub gwarancji lub innych instrumentów opartych na podziale ryzyka, a w stosownych przypadkach mogą być łączone z dotacjami;
- 9) „Instytucji Zarządzającej” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego,

⁵ W przypadku, gdy Beneficjentem jest spółka cywilna należy wpisać wszystkich współników spółki cywilnej z zaznaczeniem, że działają na podstawie zawartej umowy spółki cywilnej. W takim przypadku poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy spółki cywilnej stanowi załącznik nr 9 do Umowy.

⁶ W przypadku spółki cywilnej, jako Beneficjenta rozumie się wszystkich współników działających na podstawie umowy spółki cywilnej.

⁷ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Działania zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych.

al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów;

- 10) „korekcie finansowej” – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się współfinansowanie UE dla Projektu w związku z nieprawidłowością;
- 11) „LSI RPO WP 2014-2020” – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie;
- 12) „MŚP” – należy przez to rozumieć mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo w rozumieniu Załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1);
- 13) „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć 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 UE poprzez obciążenie budżetu UE nieuzasadnionym wydatkiem (nieprawidłowość indywidualna);
- 14) „Osi Priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś Priorytetową nr
„8.”;
- 15) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Beneficjentem Projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
- 16) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania należnego wynikającego z wydatków kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 17) „płatności pośredniej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część dofinansowania należnego wynikającego z wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazana na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 18) „Porozumieniu CST” – należy przez to rozumieć Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego systemu teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Nr RPPK/06/2015, zawarte w dniu 14 sierpnia 2015 r., pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju, z siedzibą w 00-926 Warszawa, przy ul. Wspólnej 2/4 a Zarządem Województwa Podkarpackiego;
- 19) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty Decyzją Wykonawczą Komisji nr C(2015) 910 z dnia 12 lutego 2015 r., z późn. zm., przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce;
- 20) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie
„9.”,
realizowane w ramach Programu, będące przedmiotem Umowy, określone we wniosku o dofinansowanie;
- 21) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym oraz SL2014, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wynikających z Umowy;
- 22) „rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć rachunek Beneficjenta nr....., prowadzony w banku, na który będzie przekazywana zaliczka lub refundacja części poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych Umową; z zastrzeżeniem, że w przypadku gdy Beneficjent jest uprawniony do otrzymania zaliczki ma obowiązek prowadzenia wyodrębnionego rachunku bankowego, na

⁸ Należy wpisać numer oraz pełną nazwę Osi Priorytetowej zgodnie z zapisami Programu.

⁹ Należy podać pełny tytuł Projektu.

- który będą przekazywane środki i z którego będzie ponosił wydatki z otrzymanej zaliczki;
- 23) „rachunku bankowym” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy nr Ministra Finansów prowadzony w Banku Gospodarstwa Krajowego, w przypadku dotacji celowej budżetu państwa rachunek bankowy nr Instytucji Zarządzającej prowadzony w, z którego/-ych Beneficjent otrzymuje dofinansowanie oraz rachunek bankowy nr Instytucji Zarządzającej prowadzony w, na który Beneficjent dokonuje zwrotów;
 - 24) „refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi części faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej wydatków kwalifikowalnych dokonywany po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
 - 25) „rozpoczęciu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, lub datę zapłaty za pierwszy wydatek w Projekcie, zależnie od tego, co nastąpi najpierw;
 - 26) „rozporządzeniu ogólnym” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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 uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
 - 27) „rozporządzeniu MSWiA” – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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);
 - 28) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego służącą do rozliczenia Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą;
 - 29) „sile wyższej” – należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
 - 30) „stronie internetowej” – należy przez to rozumieć stronę internetową dostępną pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl;
 - 31) „Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia w sprawie
 - 32) „Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Projektu;
 - 33) „ustawie o finansach publicznych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077);
 - 34) „ustawie o rachunkowości” – należy przez to rozumieć ustawę z 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.);
 - 35) „ustawie wdrożeniowej” – należy przez to rozumieć ustawę 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.);
 - 36) „ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922);
 - 37) „wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek Beneficjenta o dofinansowanie Projektu o numerze wygenerowany w systemie LSI RPO WP 2014-2020, stanowiący wraz z jego załącznikami załącznik nr 1 do Umowy;
 - 38) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami sporządzony przez Beneficjenta według wzoru określonego przez Instytucję Zarządzającą, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej o zaliczkę lub refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu lub rozlicza zaliczkę;

- 39) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki, o których mowa w § 5a Umowy;
- 40) „zaliczke” – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w Umowie, przekazaną Beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność zaliczkową z przeznaczeniem zapłaty za przyszłe wydatki, w jednej lub kilku transzach, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność;
- 41) „zakończeniu realizacji Projektu” – należy przez to rozumieć datę złożenia wniosku o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4 Umowy;
- 42) „zamówieniu” – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579) albo z Umowy, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w Projekcie.

§ 2 Przedmiot Umowy

1. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki, realizacji i rozliczania wydatków w ramach Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o wniosek o dofinansowanie oraz w oparciu o Harmonogram, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 19 Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą zmiany, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie stanowiącym integralną część Umowy.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN
(słownie:.....).
4. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą PLN
(słownie:.....),
w tym:
 - 1) Wydatki kwalifikowalne objęte regulami pomocy publicznej wynoszą PLN
(słownie:.....),
w tym:
 - a) dofinansowanie ze środków Funduszu wynosi PLN
(słownie:.....),
 - b) wkład własny wynosi PLN
(słownie:.....);
 - 2) Wydatki kwalifikowalne nieobjęte regulami pomocy publicznej wynoszą PLN
(słownie:.....),
w tym:
 - a) dofinansowanie ze środków Funduszu wynosi PLN
(słownie:.....);
 - b) dofinansowanie ze środków dotacji celowej z Budżetu Państwa wynosi PLN,
 - c) wkład własny wynosi PLN
(słownie:.....).
5. Dofinansowanie ze środków Funduszu całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu stanowi nie więcej niż% kwoty tych wydatków.
6. Dofinansowanie ze środków Funduszu i dotacji celowej z Budżetu Państwa wydatków kwalifikowalnych Projektu stanowi nie więcej niż% kwoty tych wydatków.
7. Maksymalna kwota dofinansowania w formie zaliczki wynosi PLN
(słownie:.....).
8. Dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte regulami pomocy publicznej, o których mowa w ust. 4 pkt 1, dofinansowanie przekazywane jest zgodnie z zasadami Programu, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju w sprawie udzielania pomocy publicznej z dnia oraz na warunkach określonych w Umowie.
9. W zakresie, w jakim w ramach Projektu jest udzielana pomoc publiczna w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej lub pomoc de minimis, w przypadku, gdy nie jest ona objęta przepisami, o których mowa w art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, jej szczegółowe przeznaczenie to Warunki jej udzielenia to Pomoc ta udzielana jest w trybie.....

§ 3 Terminy realizacji Projektu

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji Projektu:
 - 2) zakończenie realizacji Projektu:
2. Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1, jednak nie wcześniej niż z dniem 1 stycznia 2014 r. i kończy z dniem zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w ust. 1, jednak nie później niż z dniem 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Okres kwalifikowalności wydatków objętych pomocą publiczną nie może naruszać postanowień *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy, tj. ram czasowych określonych odpowiednio w danym programie pomocowym albo w akcie przyznającym pomoc.
4. Termin, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 nie może być wcześniejszy od (zależnie, które z poniższych zdarzeń nastąpi później):
 - 1) daty podpisania końcowego protokołu odbioru lub daty wynikającej z innego dokumentu potwierdzającego rzeczowe zakończenie Projektu;
 - 2) daty wydania decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, w przypadku realizacji w ramach Projektu robót budowlanych wymagających uzyskania ww. decyzji;
 - 3) oddania środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej do używania w rozumieniu ustawy o rachunkowości;
 - 4) poniesienia ostatniego wydatku w Projekcie.

§ 4 Partnerzy i jednostki organizacyjne Beneficjenta

1. Upoważnionymi do ponoszenia wydatków w ramach Projektu jednostkami organizacyjnymi Beneficjenta (jednostki samorządu terytorialnego) lub upoważnionymi do ponoszenia wydatków w ramach Projektu Partnerami Beneficjenta są:
.....¹⁰
2. Partnerami Beneficjenta, innymi niż wskazani w ust. 1 są:
.....
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji Projektu, za zgodą Instytucji Zarządzającej, może nastąpić zmiana Partnera. Do zmiany partnera, przepis art. 33 ust. 2 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
4. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia, że wynikające z Umowy uprawnienia i zobowiązania będą stosowane odpowiednio w odniesieniu do Partnerów lub podległych jednostek organizacyjnych.

§ 5 Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów Projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz regulaminem konkursu;
 - 3) przestrzegania zasad wynikających z wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, których lista stanowi załącznik nr 4 do Umowy,
 - 4) przestrzegania zasad wynikających z wszelkich nowych wytycznych, innych niż wskazane w pkt. 3, wydanych po dniu podpisania Umowy;

¹⁰ W przypadku, gdy podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w ramach Projektu jest jednostka organizacyjna Beneficjenta (jednostki samorządu terytorialnego) lub Partner / Partnerzy Projektu należy wpisać nazwę jednostki, adres, REGON lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki). W takim przypadku jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany, jako Beneficjent, § 4 oraz § 5 ust. 3 Umowy nie ma zastosowania.

- 5) przestrzegania regulacji w zakresie pomocy publicznej;
- 6) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 7) osiągania lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie;
- 8) niezwłocznego poinformowania Instytucji Zarządzającej o nabyciu prawa do odzyskania podatku VAT, w przypadku, gdy na etapie podpisywania Umowy Beneficjent takiego prawa nie miał. § 8 Umowy stosuje się odpowiednio.
3. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Umowy przez Partnerów i jednostki organizacyjne Beneficjenta, o których mowa w § 4 Umowy.
4. Wspólnicy spółki cywilnej ponoszą solidarną odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie Umowy oraz realizację i trwałość Projektu.
5. Każdy ze współników spółki cywilnej musi spełniać warunki przewidziane dla Beneficjenta.

§ 5a Kwalifikowalność wydatków

1. Wydatki kwalifikowalne stanowią koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu w ramach Programu, uznane za kwalifikowalne zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego Projektu, *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy, Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych oraz wynikające z wniosku o dofinansowanie – z zastrzeżeniem ich szczegółowej weryfikacji w trakcie realizacji Umowy.
2. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w Umowie,
 - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
 - 3) jest zgodny z Programem i Szczegółowym Opiszem Osi Priorytetowych,
 - 4) został uwzględniony w budżecie Projektu lub zakresie rzeczowym zawartym we wniosku o dofinansowanie,
 - 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami Umowy,
 - 6) jest niezbędny do realizacji celów Projektu i został poniesiony w związku z realizacją Projektu,
 - 7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - 8) został należycie udokumentowany, zgodnie z wymogami wynikającymi z Umowy oraz *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014—2020*,
 - 9) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z *Wytycznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*,
 - 10) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, w tym zaliczek dla wykonawców,
 - 11) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny, określonymi w regulaminie konkursu lub dokumentacji dotyczącej projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym.
3. Do oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475), tj. od dnia 2 września 2017 r., stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych obowiązującą w dniu poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 5.
4. Do oceny kwalifikowalności wydatków poniesionych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475), tj. przed dniem 2 września 2017 r., stosuje się wersję *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)* obowiązującą w dniu

- poniesienia wydatku, z uwzględnieniem ust. 5.
5. W przypadku, gdy zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, aktualne na dzień dokonywania oceny wydatku, są korzystniejsze dla Beneficjenta niż zapisy ww. dokumentów lub *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)* obowiązujące na dzień poniesienia wydatku, stosuje się zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych, obowiązujące na dzień dokonywania oceny wydatku.
 6. Beneficjent może zwrócić się na piśmie do Instytucji Zarządzającej z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz SZOOP dla konkretnego stanu faktycznego.
 7. Podpisanie z Beneficjentem Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie i przedstawione do rozliczenia we wniosku/-ach o płatność zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest w okresie obowiązywania Umowy, w szczególności w trakcie realizacji Projektu na etapie weryfikacji wniosku/ów o płatność oraz na etapie kontroli Projektu. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową oraz wynikających z przepisów prawa. § 8 stosuje się odpowiednio.
 8. Beneficjent zobowiązuje się pokryć wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
 9. Wszelkie wydatki w ramach Projektu nieuwzględnione we wniosku o dofinansowanie, których poniesienie stało się konieczne w celu prawidłowego zrealizowania Projektu, Beneficjent ma obowiązek zgłosić Instytucji Zarządzającej, jako wydatki niekwalifikowalne.

§ 6 Planowanie płatności

1. Beneficjent przekazuje przed podpisaniem Umowy do Instytucji Zarządzającej, w formie papierowej, Harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 2 do Umowy, na formularzu określonym przez Instytucję Zarządzającą. W Harmonogramie Beneficjent określa kwoty wniosków o płatność, które będą składane w poszczególnych kwartałach.
2. W przypadku, gdy:
 - 1) dofinansowanie obejmuje wyłącznie współfinansowanie UE Beneficjent wypełnia wyłącznie część A Harmonogramu płatności;
 - 2) dofinansowanie obejmuje współfinansowanie UE i współfinansowanie krajowe z budżetu państwa lub dofinansowanie jest przekazywane zarówno w klasyfikacji budżetowej wydatków bieżących, jak i majątkowych, Beneficjent wypełnia część A i B Harmonogramu płatności;
 - 3) Projekt jest partnerski w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, a Beneficjent jest jednostką samorządu terytorialnego, Beneficjent wypełnia część A i C Harmonogramu płatności;
 - 4) występuje zarówno sytuacja określona w pkt. 2, jak i w pkt. 3, Beneficjent wypełnia część A, B i C Harmonogramu płatności.
3. Harmonogram stanowi integralną część Umowy.
4. Beneficjent po podpisaniu Umowy oraz uzyskaniu dostępu do SL2014 zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki do wprowadzenia Harmonogramu do SL2014.
5. W przypadku zmian, Beneficjent zobowiązany jest bez zbędnej zwłoki dokonać aktualizacji Harmonogramu, nie rzadziej niż raz na pół roku od momentu zatwierdzenia ostatniego Harmonogramu płatności, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Aktualizacja dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 2, 3 i 4 Beneficjent przesyła przez SL2014 w formie załączonego pliku zaktualizowaną część B lub C Harmonogramu.
6. W przypadku, gdy do wypłaty środków z wniosku o płatność konieczna jest aktualizacja Harmonogramu, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia aktualnego Harmonogramu wraz z tym wnioskiem.

7. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Harmonogramu płatności każdorazowo w przypadku zawarcia aneksu do Umowy zmieniającego wysokość dofinansowania lub terminy realizacji Projektu oraz na żądanie Instytucji Zarządzającej.

§ 7 Przekazywanie i rozliczanie dofinansowania w formie zaliczki i refundacji

1. Środki dofinansowania są przekazywane w postaci płatności: zaliczkowych, pośrednich albo płatności końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta w wysokości odpowiadającej procentowemu udziałowi Funduszu określonego w § 2 ust. 5 Umowy albo Funduszu i dofinansowania ze środków dotacji celowej Budżetu Państwa określonego w § 2 ust. 6 Umowy.
2. W przypadku projektów partnerskich, zaliczka przekazywana jest Partnerom przez Beneficjenta zgodnie z zapisami Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych.
3. Przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki nie mogą przekroczyć 60%¹¹ dofinansowania Projektu.
4. Wypłata zaliczki może odbywać się w jednej lub kilku transzach. W przypadku gdy zaliczka wypłacana jest w transzach – wypłata drugiej i kolejnych transz jest uzależniona od złożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę, co najmniej w wysokości 70% dotychczas otrzymanej zaliczki i jego zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą. Pozostała do rozliczenia transza zaliczki powinna być rozliczona w terminach określonych w ust. 6.
5. Instytucja Zarządzająca wypłaca zaliczkę nie wcześniej niż na 7 dni roboczych przed terminem rozpoczęcia okresu kwalifikowalności wydatków.
6. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 1 miesiąca¹² od dnia jej otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 10.
7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki oraz jej rozliczenia jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej poprawnego, kompletnego wniosku o płatność¹³, za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem § 18 ust. 10 Umowy, spełniającego wymogi wskazane w *Podręczniku Beneficjenta w zakresie obsługi SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność*, obowiązującym na dzień złożenia wniosku o płatność, który Instytucja Zarządzająca udostępnia na stronie internetowej;
 - 2) prawidłowe ustanowienie i wniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy, o którym mowa w § 12 Umowy;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym;
 - 4) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności.
8. W przypadku zaliczek wydatki należy ponosić z rachunku bankowego, o którym mowa w § 1 pkt 22. Beneficjent jest zobowiązany do wydatkowania otrzymanej zaliczki jedynie na cele związane z Projektem.
9. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność złożonych do Instytucji Zarządzającej lub na zwrocie niewykorzystanej zaliczki. Przez wykazanie wydatków należy rozumieć przedstawienie kompletu dokumentów załączanych do wniosku o płatność. Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej mają obejmować wydatki kwalifikowalne z odpowiadającym dofinansowaniem nie mniejszym od otrzymanej zaliczki. Zaliczka może być rozliczona tylko fakturami opłaconymi po jej otrzymaniu przez Beneficjenta/Partnera, przynajmniej w części dotyczącej dofinansowania.
10. W zakresie zaliczki udzielonej ze środków dotacji celowej z Budżetu Państwa, środki, które nie zostaną wydatkowane przez Beneficjenta w danym roku budżetowym, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 31 grudnia danego roku, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Środki dotacji celowej z Budżetu Państwa mogą zostać uznane za wydatki, które nie wygasają

¹¹ W przypadku Beneficjentów: Województwa Podkarpackiego - Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, wojewódzkich osób prawnych Województwa Podkarpackiego w formie zaliczki może być wypłacone do 100% dofinansowania.

¹² W przypadku projektów wybranych w trybie pozakonkursowym, termin na rozliczenie zaliczki wynosi 3 miesiące od dnia jej otrzymania, z zastrzeżeniem ust. 10.

¹³ Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- z upływem roku budżetowego zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o finansach publicznych. W tym celu Beneficjent zobowiązuje się poinformować Instytucję Zarządzającą, na jej prośbę i w terminie przez nią określonym, o środkach dotacji celowej, o których mowa w § 2 ust. 4 Umowy, które nie zostaną wydatkowane do końca danego roku. Powyższe środki podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w terminie do dnia 30 listopada tego roku.
12. Beneficjent, któremu w danym roku budżetowym przekazana została transza w formie zaliczki, pochodzącej ze środków niewygasających z upływem danego roku budżetowego zobowiązany jest do jej wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie określonym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 181 ustawy o finansach publicznych, nie dłuższym niż 31 marca następnego roku budżetowego. Instytucja Zarządzająca po dokonaniu wypłaty środków informuje Beneficjenta o rodzaju środków, z których nastąpiła wypłata, terminie wydatkowania środków oraz terminie zwrotu niewykorzystanych części dofinansowania.
 13. W zakresie zaliczki udzielonej ze środków z budżetu środków europejskich, środki, które nie zostaną wydatkowane z końcem roku budżetowego, pozostają na rachunku bankowym Beneficjenta, do dyspozycji w następnym roku budżetowym.
 14. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie 14 dni od dnia upływu terminu, o którym mowa w ust. 6, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w formie zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki. Do zwrotu odsetek, zastosowanie mają przepisy art. 189 ustawy o finansach publicznych.
 15. Powtarzające się przypadki zwracania niewykorzystanej zaliczki bądź jej części wskutek nieodpowiedniego planowania ze strony Beneficjenta, mogą być przyczyną odebrania prawa do otrzymania kolejnych zaliczek.
 16. Odsetki bankowe powstałe w związku z przechowywaniem na rachunku bankowym środków dofinansowania przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki są wykazywane we wnioskach o płatność i podlegają zwrotowi, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą¹⁴.
 17. Warunkiem rozliczenia wydatków i przekazania Beneficjentowi dofinansowania w formie refundacji jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej poprawnego, kompletnego wniosku o płatność¹⁵, za pośrednictwem SL2014, z zastrzeżeniem § 18 ust. 10 Umowy, spełniającego wymogi wskazane w *Podręczniku Beneficjenta*, o którym mowa w ust. 7 pkt 1, obowiązującym na dzień złożenia wniosku o płatność;
 - 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym;
 - 4) wniesienie prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 Umowy.
 18. Wniosek o płatność należy przedkładać w zgodzie z Harmonogramem, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy. W przypadku niewywiązania się Beneficjenta z zapisów ww. dokumentu Instytucja Zarządzająca może odstąpić od weryfikacji wniosku o płatność do czasu akceptacji zmiany Harmonogramu.
 19. Każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazanym w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia lub w przypadku wydatków kwalifikowalnych poniesionych przed podpisaniem Umowy, w terminie 3 miesięcy od daty jej podpisania.
 20. Beneficjent zobowiązuje się do złożenia pierwszego wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy, licząc od daty podpisania Umowy. Kolejne wnioski o płatność Beneficjent składa nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Zaleca się, aby wnioski o płatność były składane nie częściej niż raz na 2 miesiące, licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność. W przypadku złożenia więcej niż 1 wniosku w okresie 2 miesięcy, licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca ma prawo zażądać połączenia wydatków objętych poszczególnymi wnioskami o płatność. W sytuacji, gdy stan realizacji Projektu nie pozwala Beneficjentowi na poniesienie wydatków kwalifikowalnych, a tym samym ujęcie ich we wniosku o

¹⁴ Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

¹⁵ Wzór wniosku o płatność stanowi załącznik 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

płatność i złożenie w Instytucji Zarządzającej, dopuszcza się składanie wniosków o płatność w terminie do 6 miesięcy liczonych od daty zawarcia Umowy, a w przypadku kolejnych wniosków o płatność przynajmniej raz na 6 miesięcy licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Jeżeli w terminie tym Beneficjent nie poniesie wydatków kwalifikowalnych zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu.

21. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca dopuszcza możliwość czterokrotnego wezwania Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia wniosku, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą.
22. W przypadku nieusunięcia przez Beneficjenta braków lub błędów lub niezłożenia wyjaśnień, o których mowa w ust. 21, w wyznaczonym terminie, Instytucja Zarządzająca może uznać wydatek za niekwalifikowalny lub rozwiązać Umowę na podstawie § 20 ust. 1, pkt 5 Umowy, o czym Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie.
23. Instytucja Zarządzająca, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie za pomocą SL2014. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne, Instytucja Zarządzająca przekazuje Beneficjentowi uzasadnienie w tym zakresie.
24. Instytucja Zarządzająca może poprawić we wniosku o płatność oczywiste omyłki pisarskie lub rachunkowe, zawiadamiając o tym Beneficjenta za pomocą SL2014.
25. Z zastrzeżeniem dostępności środków na rachunku bankowym przekazanie płatności następuje w terminie do 90 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność.
26. Bieg terminu płatności, o którym mowa w ust. 25, może zostać przerwany przez Instytucję Zarządzającą w jednym z poniższych, przypadków:
 - 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub odpowiednie dokumenty potwierdzające nie zostały przedłożone;
 - 2) wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na dane wydatki;
 - 3) nieprzedstawienie przez Beneficjenta na żądanie Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie;
 - 4) brak zwrotu środków, o którym mowa w § 8, przez Beneficjenta;
 - 5) uchybienie terminu, o którym mowa w § 19 ust. 22 Umowy.

Beneficjent jest informowany za pośrednictwem SL2014 o wstrzymaniu i o jego przyczynach.

27. W przypadku podjęcia przez Instytucję Zarządzającą kontroli realizacji Projektu, termin określony w ust. 25 może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia czynności kontrolnych i wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń wynikających z przeprowadzonej kontroli.
28. Płatność końcowa w wysokości, co najmniej 5%¹⁶ / %¹⁷ całkowitego dofinansowania Projektu, zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta po:
 - 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą prawidłowości wydatków ujętych we wniosku o płatność końcową;
 - 2) przeprowadzeniu przez Instytucję Zarządzającą kontroli na miejscu realizacji Projektu, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową i wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa unijnego i polskiego, zasadami Programu oraz zweryfikowania poziomu zakładanych wskaźników produktu i rezultatu realizacji Projektu, podanych we wniosku o płatność końcową (w przypadku wybrania Projektu do przeprowadzenia kontroli na miejscu);

§ 8 Nieprawidłowości i zwroty

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu zastosowanie mają przepisy ustawy wdrożeniowej, w szczególności art. 24 tej ustawy, a także *Wytyczne w zakresie sposobu*

¹⁶ Dotyczy projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych II-VI.

¹⁷ Dotyczy projektów realizowanych w ramach I osi priorytetowej.

korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy.

- 1a. Instytucja Zarządzająca RPO WP dopuszcza możliwość zastępowania wydatków nieprawidłowych innymi wydatkami kwalifikowalnymi na zasadach wynikających z *Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w programach operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*, wyłącznie w odniesieniu do:
 - wartości robót zamiennych droższych, aniżeli pierwotnie założone;
 - zwiększonej – w wyniku rozstrzygnięcia postępowania o udzielenie zamówienia – wartości wydatków objętych postępowaniem w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie.
- W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych wydatków przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, o czym mowa w art. 24 ust. 9 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, beneficjent w miejsce wydatków nieprawidłowych może przedstawić inne wydatki nieobarczone błędem.
2. Środki wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystane podlegają zwrotowi na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
 3. Jeżeli Beneficjent nie zwróci środków, o których mowa w ust. 2 na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych Instytucja Zarządzająca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
 4. W przypadku, o którym mowa w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zwrot następuje na zasadach i w terminach określonych w art. 189 ust. 3 do 6 tej ustawy.
 5. W przypadku zwrotów wynikających z innych okoliczności niż te, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, zwrot następuje w terminie 14 dni od daty wezwania przez Instytucję Zarządzającą.
 6. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje:
 - 1) numer Projektu;
 - 2) tytuł zwrotu.

§ 9 Łączenie różnych form wsparcia

1. W odniesieniu do przedstawienia przez Beneficjenta środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych jako wkładu własnego w Projekcie zastosowanie mają zapisy *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy.
2. Beneficjent oświadcza, że w przypadku wydatków finansowanych w Projekcie nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej, ani krajowych środków publicznych.
3. W przypadku łączenia dotacji z instrumentami finansowymi Beneficjent ma obowiązek stosować unijne przepisy w zakresie pomocy państwa i prowadzić oddzielną ewidencję dla każdej formy wsparcia.
4. Łączone wsparcie udzielane w formie dotacji i instrumentów finansowych może, z zastrzeżeniem mających zastosowanie zasad unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa, obejmować ten sam wydatek, pod warunkiem, że suma wszystkich połączonych form wsparcia nie przekracza całkowitej kwoty tego wydatku. Dotacje nie mogą być wykorzystywane na spłatę wsparcia otrzymanego z instrumentów finansowych. Instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji.

§ 10 Wyodrębniona ewidencja księgowa

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej albo odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, w tym również dla wydatków tylko częściowo odnoszących się do współfinansowanych operacji oraz określonych rodzajów wydatków, które mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie do pewnych limitów lub w proporcji do poniesionych kosztów, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Beneficjent rozliczający koszty pośrednie stawką ryczałtową lub wydatki w oparciu o uproszczone metody rozliczeń nie jest zobowiązany do prowadzenia w ramach Projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków objętych ryczałtem lub też kwotami jednostkowymi.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 powstaje najpóźniej z dniem podpisania Umowy i obejmuje zarówno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne ponoszone w ramach Projektu.
4. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
 - 1) ustawę o rachunkowości – Beneficjent prowadząc pełną księgowość wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymanym dofinansowaniem oraz uwzględnia zmiany w swojej polityce rachunkowości. Może tego dokonać poprzez:
 - a) wprowadzenie dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z danym Projektem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli; wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywana jest ewidencja operacji związanych z Projektem, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia,
 - b) wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego (operacyjnego) dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawień w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z Projektem;
 - 2) krajowe przepisy podatkowe – Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie np. podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w prowadzonej przez siebie ewidencji wprowadza odpowiedni kod księgowy np. w kolumnie Uwagi lub Adnotacje, wskazujący na związek operacji gospodarczej z realizowanym Projektem. W przypadku gdy Beneficjent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów nie wykazuje operacji gospodarczych związanych z realizowanym Projektem - kod księgowy powinien zostać wykazany w prowadzonej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
5. Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu (w przypadku wystąpienia wydatków) „Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020”, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy.
6. W przypadku wydatków zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed podpisaniem Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania ich w jednym zestawieniu, o którym mowa w ust. 5.
7. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dla Projektu Beneficjent opisuje w Polityce rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta w związku z realizacją Umowy.

§ 11 Monitorowanie, sprawozdawczość, ewaluacja i udzielanie informacji

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie;
- 2) informowania Instytucji Zarządzającej pisemnie w formie papierowej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisyjcznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
- 3) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni, informowania Instytucji Zarządzającej o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;

- 4) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
- 5) przedkładania na żądanie Instytucji Zarządzającej informacji o wskaźnikach w okresie trwałości Projektu;
- 6) współpracy, w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzenia ewaluacji, poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu we wskazanych zakresach i terminach, jak również do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi;
- 7) przekazywania Instytucji Zarządzającej informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, toczących się w odniesieniu do realizowanego Projektu;
- 8) dokonania na żądanie Instytucji Zarządzającej uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym w związku z realizowanym Projektem,
- 9) zachowania trwałości Projektu rozumianej jako niedokonywanie zmian, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego, w okresie, o którym mowa w tym artykule, liczoną od daty przekazania Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą płatności końcowej na rzecz Projektu (wypłaty salda końcowego) tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego, z zastrzeżeniem zasad wynikających z pomocy państwa. W przypadku braku wypłaty płatności końcowej ww. okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową. Naruszenie zasady trwałości skutkuje koniecznością zwrotu środków otrzymanych na realizację Projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych proporcjonalnie do okresu niezachowania okresu trwałości. § 8 stosuje się odpowiednio;
- 10) przedkładania do Instytucji Zarządzającej oświadczenia w sprawie zachowania trwałości Projektu, wskaźników, generowania dochodu i kwalifikowalności podatku VAT, według wzoru udostępnionego przez Instytucję Zarządzającą na stronie internetowej. Oświadczenia składane są co 12 miesięcy przez cały okres trwałości Projektu, przy czym pierwsze – do 13 miesięcy od daty zakończenia realizacji Projektu, z wyjątkiem ostatniego, które składane jest w terminie 30 dni od daty zakończenia okresu trwałości.

§ 12 Zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy¹⁸

1. Beneficjent wnosi do Instytucji Zarządzającej poprawnie ustanowione zabezpieczenie realizacji należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż kwota całkowitego dofinansowania Projektu określona w § 2 Umowy, w formie: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, poręczenie wekslowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie, hipoteka, ubezpieczenie Umowy, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie według prawa cywilnego, poręczenie według prawa bankowego¹⁹, z zastrzeżeniem zapisów rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz.1161). W przypadku, gdy Beneficjentem jest spółka cywilna złożone zabezpieczenie musi być skuteczne wobec każdego wspólnika spółki cywilnej.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, Instytucja Zarządzająca może na pisemnie uzasadniony wniosek Beneficjenta wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia, nie więcej jednak niż do 80 dni od dnia zawarcia Umowy. W tym przypadku Beneficjent nie może składać do Instytucji Zarządzającej wniosku o płatność zaliczkową lub refundację poniesionych wydatków do dnia prawidłowego ustanowienia zabezpieczenia. Jeżeli Beneficjent złoży wniosek o płatność, nie podlega on weryfikacji i poświadczeniu przez Instytucję Zarządzającą.

¹⁸ Przepisy niniejszego paragrafu nie dotyczą jednostek należących do sektora finansów publicznych oraz fundacji, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.

¹⁹ Niepotrzebne skreślić.

3. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest na okres nie krótszy niż okres, o którym mowa w § 11 pkt 9 Umowy, z zastrzeżeniem ust 5.
4. W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w Umowie, Instytucja Zarządzająca zwróci Beneficjentowi dokument ustanawiający zabezpieczenie lub złoży wymagane prawem oświadczenia w celu zniesienia zabezpieczenia po upływie terminu, o którym mowa w ust. 3, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie przepisów o finansach publicznych lub postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, lub w przypadku prowadzenia egzekucji administracyjnej, okres ważności zabezpieczenia wydłuża się do czasu zakończenia prawomocnego postępowania administracyjnego.

§ 13 Stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i prawo unijne mają zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu.
2. W przypadku, gdy na mocy ustawy, o której mowa w ust. 1 Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania jej przepisów ze względu na wartość zamówienia lub ze względu na wyłączenia podmiotowe/przedmiotowe, zobowiązuje się on do dokonywania wydatków:
 - 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;
 - 2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
 - 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wylanianiu przez Beneficjenta wykonawcy w ramach realizowanego zamówienia.
3. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań, o których mowa w ust. 2, stosuje się wersję *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy, pod warunkiem, że postępowanie to zostało wszczęte od dnia wejścia w życie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475), tj. od dnia 2 września 2017 r.
4. Do oceny prawidłowości umów zawartych w ramach realizacji Projektu w wyniku przeprowadzonych postępowań, w tym postępowań, o których mowa w ust. 2, wszczętych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 7 lipca 2017 r. o zmianie ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2017 r., poz. 1475), tj. przed dniem 2 września 2017 r., stosuje się wersję *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Pzp*, obowiązującą w dniu wszczęcia postępowania, które zakończyło się zawarciem danej umowy.
5. Instytucja Zarządzająca uzna, że zasady określone w ust. 2 zostały spełnione w odniesieniu do zamówień, o wartości szacunkowej poniżej kwoty 20 tys. zł netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), jeżeli beneficjent dokona rozeznania rynku poprzez np.: porównanie cenników, katalogów, ofert pisemnych lub ze stron internetowych itp.
6. Upublicznienie zapytania ofertowego powinno nastąpić w sposób wskazany w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do umieszczenia zapytania ofertowego na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej

www.zamowieniarpodkarpackie.pl, w następujących przypadkach:

- 1) zawieszenia działalności bazy konkurencyjności¹⁰, potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
 - 2) rozpoczęcia realizacji projektu na własne ryzyko przed podpisaniem Umowy,
 - 3) realizacji zamówienia na podstawie rozeznania rynku, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.
7. Na Beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że wymogi określone w ust. 1, 2, 5 i -6 zostały zachowane.
 8. W związku z art. 125 ust. 4 lit. a rozporządzenia ogólnego oraz decyzją Komisji Europejskiej C (2013) 9527 z dnia 19.12.2013 r. Instytucja Zarządzająca w przypadku stwierdzenia, że wystąpiły naruszenia przepisów o zamówieniach (naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego) oraz warunków i procedur określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy, które mają lub mogą mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem, dokonuje pomniejszenia wydatków kwalifikowalnych lub nakłada korektę finansową w szczególności przy odpowiednim zastosowaniu zasad określonych w rozporządzeniu 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).
 9. Beneficjent udzielając zamówień jest zobowiązany również w szczególności do:
 - 1) przekazywania w formie papierowej, bez wcześniejszego pisemnego wezwania, w przypadku zamówień o wartości szacunkowej wyższej niż równowartość kwoty 30 000 euro, uwierzytelnionej kopii podstawowej dokumentacji związanej z przebiegiem procedury udzielenia przedmiotowego zamówienia w terminie wskazanym w § 19 ust. 22 Umowy, a także w zakresie i terminie wskazanym w regulaminie właściwego konkursu albo informacji o wyborze Projektu do dofinansowania;
 - 2) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień na pisemne żądanie Instytucji Zarządzającej lub innych upoważnionych organów;
 - 3) umożliwienia udziału upoważnionym przedstawicielom Instytucji Zarządzającej w charakterze obserwatora przy czynnościach związanych z otwarciem ofert w ramach zamówień, o których mowa w ust. 2, bez konieczności wcześniejszego zawiadomienia Beneficjenta o przeprowadzanej w tym zakresie wizycie monitoringowej;
 - 4) niezwłocznego przekazywania kopii protokołów wraz z ewentualnymi zaleceniami kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych lub inne instytucje uprawnione do kontroli zamówień publicznych.
 10. W przypadku, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia przeprowadzonego z naruszeniem prawa przed podpisaniem Umowy lub przed zatwierdzeniem wniosku o płatność, Beneficjent, w zależności od wagi naruszenia, może być uprawniony tylko do częściowego zrefundowania wydatków poniesionych w związku z postępowaniem obciążonym nieprawidłowością. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta o konieczności ujęcia w Umowie, aneksie do Umowy lub składanych później wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o kwotę, która zostanie ustalona zgodnie z zasadami określonymi w ust. 5. Dotyczy to także sytuacji, w których kwota nieprawidłowości określana jest metodą wskaźnikową, jak również wszystkich innych wydatków spoza obszaru zamówień, które zostały poniesione z naruszeniem przepisów lub zasad wdrażania funduszy UE i ich niekwalifikowalność jest tylko częściowa, a kwota wydatku, którą Beneficjent deklaruje we wniosku o płatność, ulega proporcjonalnemu obniżeniu. W przypadku gdy nieprawidłowość dotyczy wydatków ujętych w zatwierdzonym wniosku o płatność, § 8 Umowy stosuje się odpowiednio.
 11. Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów.

§ 14 Kontrola

1. Beneficjent jest obowiązany poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu przeprowadzanych przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, Komisję

¹⁰ Strona internetowa wskazana w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju, przeznaczona do umieszczania zapytań ofertowych (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>).

- Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. Zapisy ust. 1 stosuje się także do Partnerów.
 3. W przypadku stwierdzenia przez podmioty, o których mowa w ust. 1 nieprawidłowości w realizacji Projektu, zastosowanie ma § 8 Umowy.
 4. 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, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.
 5. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Zarządzającej na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
 6. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
 7. Kontrola Projektu na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
 8. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.
 9. Zawiadomienie o kontroli w trybie planowym przesyłane jest do Beneficjenta na przynajmniej 5 dni kalendarzowych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych faksem i w formie papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej).
 10. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
 11. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Beneficjentowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
 12. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.
 13. Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
 14. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
 15. Jeżeli zakres dokumentacji technicznej jest szerszy niż zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie – Beneficjent jest zobowiązany zaznaczyć w kosztorysie inwestorskim zakres realizowanego Projektu.
 16. Na żądanie Instytucji Zarządzającej Beneficjent zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze - niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane.
 17. Kontroler w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków i osiągnięcie/utrzymanie wskaźników;
 - 3) dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 8) swobodnego stosowania środków dowodowych.
 18. Beneficjent ma obowiązek:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie kontrolera, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio

- z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
- 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 3) udzielenia kontrolerowi, w wyznaczonym przez niego terminie, ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Projektu.
19. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest obowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
 20. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu Instytucja Zarządzająca może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez Beneficjenta.
 21. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
 22. Z czynności kontrolnych, innych niż wskazane w ust. 21, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez kontrolera.
 23. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca jego realizacji, a także niezapewnienie w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
 24. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest i przesyłana Beneficjentowi (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru; w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach) – informacja pokontrolna.
 25. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontroler, może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia wystąpienia pokontrolnego. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 21 dni kalendarzowych może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Beneficjent jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.
 26. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych, od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
 27. Termin, o którym mowa w ust. 26, może być przedłużony przez Instytucję Zarządzającą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
 28. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Instytucja Zarządzająca może odmówić ich rozpatrzenia.
 29. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
 30. Instytucja Zarządzająca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
 31. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Instytucja Zarządzająca w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Zarządzającą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.
 32. Zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 33. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Zarządzająca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień

na piśmie.

34. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Beneficjentowi.
35. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Projektu umożliwiających podjęcia działań naprawczych Instytucja Zarządzająca wydaje zalecenia pokontrolne, które zawierają m. in. zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości wraz z określeniem terminu ich wykonania oraz sposobu powiadomienia o ich realizacji. Ponadto, Instytucja Zarządzająca może wydać zalecenia pokontrolne w przypadku odmowy podpisania informacji pokontrolnej przez Beneficjenta. Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania zaleceń pokontrolnych oraz do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania tych zaleceń, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
36. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Instytucja Zarządzająca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
37. Płatność końcowa na rzecz Beneficjenta może zostać dokonana wyłącznie w przypadku wydania pozytywnej opinii nt. zrealizowania Projektu i kompletności zgromadzonej przez Beneficjenta dokumentacji.
38. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.
39. Kontrola trwałości Projektu jest prowadzona w okresie, o którym mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
40. Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanego Projektu nie zaszła jedna z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego.
41. Korekty finansowe związane z naruszeniem zasady trwałości Projektu, powinny być proporcjonalne do okresu, w którym nie spełniono wymogów trwałości operacji.
42. Kontrola trwałości może być rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających weryfikacji po zakończeniu realizacji Projektu, a w szczególności o:
 - 1) weryfikację występowania podwójnego finansowania, zwłaszcza w kontekście możliwości zmiany kwalifikowalności podatku od towarów i usług;
 - 2) weryfikację generowania przychodu w Projekcie;
 - 3) sprawdzenie zachowania celu Projektu, definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu;
 - 4) sprawdzenie poprawności przechowywania dokumentów;
 - 5) weryfikację zachowania zasad informacji i promocji Projektu;
 - 6) weryfikację zachowania zasad udzielenia pomocy publicznej;
43. Elementy podlegające weryfikacji po zakończeniu realizacji Projektu wskazane w ust. 42 mogą być sprawdzane w trakcie kontroli odrębnych.
44. Kontrole zapewniane przez Instytucję Zarządzającą mogą ponadto obejmować:
 - 1) kontrole dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej, o których mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej,
 - 2) inne kontrole wynikające z podpisanej Umowy.

§ 15 Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

1. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych zgodnie z zapisami załącznika XII do rozporządzenia ogólnego oraz załącznika nr 6 do Umowy.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1 powstają w momencie podpisania Umowy.
3. Beneficjent zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) oznaczać znakiem Unii Europejskiej, barwami RP, znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym Województwa Podkarpackiego:
 - a) wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące Projektu;
 - b) wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, podawane do wiadomości publicznej;

- c) wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie;
 - 2) umieścić przynajmniej jeden plakat o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicę (informacyjną lub pamiątkową) w miejscu realizacji Projektu;
 - 3) jeśli Beneficjent posiada stronę internetową - umieścić na niej opis Projektu;
 - 4) przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informację, że Projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
 - 5) dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach Projektu.
4. Instytucja Zarządzająca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczenia Projektu. Wszystkie logotypy dostępne są na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej www.rpo.podkarpackie.pl w zakładce „Weź udział w promocji Programu”.
5. Dokumentacja, o której mowa w ust. 3 pkt 5 powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres, o którym mowa w § 16 Umowy i może zostać poddana kontroli.

§ 16 Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu:
 - 1) przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące Projektu. Instytucja Zarządzająca poinformuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie;
 - 2) w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis - przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - 3) w przypadku dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług - przez okres, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.);
 - 4) przez okres trwałości Projektu, o którym mowa w § 11 pkt 9,
 - z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia w ramach Projektu więcej niż jednego okresu, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio dłuższy termin.
2. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej o miejscu jej archiwizacji.
3. Beneficjent powinien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialną za nadzór nad archiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w ust. 1. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązuje się pisemnie poinformować Instytucję Zarządzającą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
4. Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
5. Zapisy ust. 1-4 stosuje się także do Partnerów.
6. W przypadku rozwiązania spółki prawa handlowego, która była Beneficjentem przed upływem terminów, o których mowa w ust. 1, do obowiązku przewidzianego w ust. 1 zastosowanie mają przepisy dotyczące likwidacji zawarte w kodeksie spółek handlowych, a w przypadku pozostałych podmiotów prawa będących Beneficjentami należy wskazać Instytucji Zarządzającej miejsce, w którym przechowywana będzie dokumentacja dotycząca realizacji Projektu, po ustaniu bytu prawnego tego podmiotu.

§ 17 Ochrona danych osobowych²⁰

1. Na podstawie art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca jako administrator danych osobowych gromadzonych w celu realizacji Programu, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*.
2. Na podstawie Porozumienia CST oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Zarządzająca, powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju jako administratora danych osobowych gromadzonych w CST, na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie, w ramach zbioru: *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*.
3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą, w zbiorach, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik nr 5.1 do Umowy.
4. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w ramach zbioru, o którym mowa w ust. 1, w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerom Projektu, w związku z realizacją Programu.
5. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w ramach zbioru, o którym mowa w ust. 2, w imieniu i na rzecz Ministra Infrastruktury i Rozwoju - wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta, w związku z realizacją Projektu, w ramach Programu.
6. Dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych następuje na podstawie:
 - 1) właściwej umowy albo porozumienia – w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotom lub Partnerom, o których mowa w ust. 4,
 - 2) właściwej umowy – w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych wyłącznie podmiotom, o których mowa w ust. 5;Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 3.
7. Beneficjent jest zobowiązany, w szczególności do:
 - 1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, w tym do przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia,
 - 2) uzyskania zgody poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie danych osobowych oraz do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 3) podjęcia przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych: środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, o których mowa w:
 - a) art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz spełnienia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych. Ewidencja osób, o których mowa w art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych, będzie każdorazowo uaktualniana przez Beneficjenta, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca i udostępniana na żądanie Instytucji Zarządzającej,
 - b) *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego;*
- w zakresie przestrzegania tych przepisów Beneficjent ponosi odpowiedzialność jak administrator danych,
 - 4) zapewnienia: bieżącego wprowadzania danych osobowych do systemu informatycznego

²⁰ Przepisy § 17 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych wyłącznie przez podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerów Projektu, pod warunkiem zawarcia umowy albo porozumienia powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

- oraz SL2014, w tym wysokiej jakości wszystkich informacji, w szczególności poprawność i kompletność danych. Beneficjent zapewnia zgodności informacji zawartych w przekazywanych przez nią dokumentach z danymi w systemie informatycznym oraz SL2014,
- 5) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa.
8. Instytucja Zarządzająca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zbiorze, o którym mowa w ust. 1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 16 ust. 1 Umowy. Wzór upoważnienia (odwołania upoważnienia) do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 5.2 do Umowy.
9. Instytucja Zarządzająca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta wzorów innych niż wskazane w ust. 8, o ile będą one zawierać co najmniej wszystkie elementy treści ujętej odpowiednio w załączniku nr 5.2 do Umowy.
10. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 5.3 do Umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu w ramach CST.
11. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą wyłącznie w celu realizacji Umowy, w odniesieniu do zbioru:
- 1) *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, w zakresie:
 - a) aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu;
 - 2) *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*, w zakresie:
 - a) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
12. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Umowy, w odniesieniu do zbioru:
- 1) *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*:
 - a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74. ust 1 i 3, art. 115, art. 122 ust. 2 i 3, art. 125 ust. 2 lit. c-e, ust. 4 lit. a rozporządzenia ogólnego,
 - b) art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
 - 2) *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*:
 - a) Rozporządzenia ogólnego,
 - b) 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 szczegółowych przepisów dotyczących wymiany informacji między Beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1),
 - c) ustawy wdrożeniowej.
13. Beneficjent, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerzy Projektu, nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
14. Beneficjent zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych, w których posiadanie wszedł lub wejdzie w związku z realizacją zapisów Umowy, także po zakończeniu jej realizacji. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów

przekazanych przez Instytucję Zarządzającą, a także informacji o sposobach ich zabezpieczenia. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy. Beneficjent oświadcza, że znane są mu przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.

15. Beneficjent, niezwłocznie informuje na piśmie Instytucję Zarządzającą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania, stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz SL2014 lub urządzeń z nimi powiązanych oraz wykrycia istnienia szkodliwego oprogramowania niedającego się usunąć zainstalowanym programem ochronnym (m.in. *antywirusowe, antyspyware, antyphishing*);
 - 2) wszelkich stwierdzeniach zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji, incydencie lub zauważonej podatności oraz nieautoryzowanym dostępem do danych Beneficjenta w systemie informatycznym oraz SL2014;
 - 3) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie powierzonym Umową, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
16. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej, na każde jej żądanie, pisemnych informacji dotyczących:
 - 1) stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych;
 - 2) przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerów Projektu
17. Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju lub podmiotom przez nie upoważnionym, dokonanie kontroli zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową, przetwarzania powierzonych danych osobowych, w siedzibie Beneficjenta oraz w innym miejscu wskazanym jako obszar przetwarzania danych osobowych. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu, co najmniej w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
18. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą lub Ministra Infrastruktury i Rozwoju wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA lub Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej, Ministrowi Infrastruktury i Rozwoju lub podmiotom przez nie upoważnionym, przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 17.
19. W ramach kontroli podjętej na podstawie ust. 17 i 18, Instytucja Zarządzająca, Minister Infrastruktury i Rozwoju lub podmioty przez nie upoważnione, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych oraz do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane poza zbiorami;
 - 2) przeprowadzenia w pomieszczeniach kontrolowanego podmiotu niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
 - 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 4) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 5) przeprowadzania oględzin urządzeń (w tym na stacjach klienckich), nośników, systemów informatycznych oraz SL2014, służących do przetwarzania danych.
20. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o której mowa w ust.17-18, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.
21. Beneficjent ponosi odpowiedzialność tak wobec Instytucji Zarządzającej, Ministra Infrastruktury i Rozwoju oraz wobec osób trzecich, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.

§ 18 Zasady wykorzystania SL2014

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. 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, w tym m.in. faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, dokumenty potwierdzające odbiór urządzenia/sprzętu, wykonania prac/usługi, dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków objętych składanym wnioskiem o płatność oraz inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu wskazane w *Podręczniku Beneficjenta*, o którym mowa w § 7 ust. 7 pkt 1 Umowy, sporządzone według wymogów w nim określonych;
 - 3) Harmonogramu płatności, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy;
 - 4) danych dotyczących Personelu Projektu;
 - 5) danych dotyczących zamówień publicznych, o których mowa w § 19 ust. 22 Umowy;
 - 6) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, 5, 6 drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
3. Beneficjent i Instytucja Zarządzająca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent wyznacza osobę/osoby uprawnione²¹ do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014. Wzór wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 stanowi załącznik nr 5.4 do Umowy.
5. Dostęp do SL2014 mają osoby wskazane w „Wykazie osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014” zgodnie z „Wnioskiem/-ami o nadanie dostępu dla osoby/osób uprawnionej/-ych”, złożonym/-i przez Beneficjenta przed zawarciem Umowy, na formularzu określonym w załączniku nr 5.5 do Umowy, z zastrzeżeniem, że nadanie/zmiana/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do dostępu do SL2014 wymaga przedłożenia nowego wniosku zgodnego z wnioskiem, określonym w załączniku 5.5 do Umowy. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu, stanowi załącznik 6 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
6. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 4. Stosowna informacja jest przekazywana pisemnie w formie papierowej z wykorzystaniem wykazu, o którym mowa w ust. 4 oraz załącza wniosek/-i o którym mowa w ust. 5.
7. Osoba/osoby, o której/-ych mowa w ust. 4 wprowadza/-ją dane do SL2014 począwszy od momentu otrzymania uprawnień, po podpisaniu Umowy o dofinansowanie, w zakresie oraz zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta*, o którym mowa w § 7 ust. 7 pkt 1 Umowy.
8. Beneficjent zapewnia, że osoba/osoby o których mowa w ust. 4, wykorzystuje/-ją profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoba/osoby, o której/-ych mowa w zdaniu pierwszym, zobowiązana/-ne jest/są do przestrzegania *Podręcznika Beneficjenta*, o którym mowa w § 7 ust. 7 pkt 1 Umowy.
9. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta na stronie internetowej, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zaistniały problem na adres e-mail amiz.rppk@podkarpackie.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014, proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą odbywa się w formie papierowej. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać

²¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę wskazaną przez Beneficjenta i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu.

podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Zarządzająca informuje Beneficjenta umieszczając odpowiedni komunikat na stronie internetowej, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych w formie papierowej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dostępności systemu²².

11. Beneficjent składa wniosek o płatność wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W przypadku niedostępności SL2014, która zostanie potwierdzona odpowiednim komunikatem Instytucji Zarządzającej na stronie internetowej, należy skorzystać z awaryjnego sposobu składania wniosków o płatność, tj. poprzez zastosowanie formy papierowej wniosków o płatność, których wzór znajduje się w załączniku 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy wymagające zachowania formy aneksu do Umowy;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
 - 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 5) inne czynności, dla których zastrzeżono formę papierową.
13. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących zaangażowania personelu Projektu:
 - 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię i nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godzin pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
 - 3) dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

§ 19 Zmiany w Projekcie i Umowie

1. Umowa może zostać zmieniona, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie, pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej pod rygorem nieważności i uzyskania akceptacji Instytucji Zarządzającej.
3. Z zastrzeżeniem ust. 4, ostateczną decyzję o konieczności sporządzenia aneksu do Umowy, uwzględniającego wnioskowane przez Beneficjenta zmiany, podejmuje Instytucja Zarządzająca.
4. Nie wymaga zachowania formy aneksu do Umowy:
 - 1) zmniejszenie kosztów całkowitych lub kwalifikowalnych Projektu i dofinansowania w wyniku oszczędności stwierdzonych na podstawie jego końcowego rozliczenia;
 - 2) przekroczenie wartości kosztów kwalifikowalnych zadania w Projekcie do 1 zł, o ile nie powoduje to zwiększenia całkowitych wydatków kwalifikowalnych w Projekcie;
 - 3) zwiększenie kosztów niekwalifikowalnych Projektu na podstawie jego końcowego rozliczenia;
 - 4) zmniejszenie kosztów kwalifikowalnych Projektu i dofinansowania po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową;
 - 5) zmiana wytycznych, których lista stanowi załącznik nr 4 do Umowy. O wszelkich zmianach wytycznych, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej. Beneficjent zobowiązuje się do śledzenia zmian przedmiotowych wytycznych;
 - 6) zmiana dokumentu stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy;
 - 7) wydanie nowych wytycznych. O wszelkich nowych wytycznych, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej;

²² W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę 4 określoną w załączniku 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 8) zmiana parametrów technicznych inwestycji, które mają na celu poprawę rezultatów i założeń Projektu.
5. W uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może zobowiązać Beneficjenta do sporządzenia aneksu w sytuacjach określonych w ust. 4.
 6. Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej zmiany dotyczące Projektu przed ich wprowadzeniem, jednak nie później niż w dniu określonym w § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy. W przypadku, gdy zmiany dotyczą zakresu rzeczowego Projektu Beneficjent zgłaszając zmianę stosuje wzór określony w załączniku nr 7 do Umowy.
 7. Zmiany terminów realizacji Projektu Beneficjent zgłasza każdorazowo przed upływem terminu podlegającego zmianie.
 8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Zarządzająca może zaakceptować uchybienie terminów, o których mowa w ust. 7.
 9. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno kilku aneksów, za obopólną zgodą Stron Umowy może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu, Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Zarządzającej w formie pisemnej o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym jednym aneksie.
 10. Instytucja Zarządzająca może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu. W takim przypadku, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującą wersją wniosku o dofinansowanie lub ma możliwość rezygnacji z realizacji Projektu, w trybie, o którym mowa w § 20 ust. 2 Umowy.
 11. Po otrzymaniu zgłoszenia o planowanej zmianie Instytucja Zarządzająca sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany, Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt może być skierowany do ponownej oceny w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by projekt mógł otrzymać dofinansowanie.
 12. Zmiany zakładanych wskaźników realizacji Projektu są co do zasady niedopuszczalne. Zmiany te mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej, z zastrzeżeniem ust. 13.
 13. Zmiany zakładanych wskaźników będących podstawą uzyskania punktów w trakcie oceny merytorycznej Projektu mogą wymagać ponownej oceny merytorycznej Projektu.
 14. Zmiany zakładanych wskaźników, o których mowa w ust. 12 mogą powodować zwrot części bądź całości dofinansowania. Art. 26 ust. 6 i art. 24 ustawy wdrożeniowej oraz § 8 Umowy stosuje się odpowiednio.
 15. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Instytucji Zarządzającej.
 16. Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku o dofinansowanie, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust. 15, są co do zasady niedopuszczalne. Zmiany te mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej, pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.
 17. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
 18. Instytucja Zarządzająca może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania, o którym mowa w § 2.
 19. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez MŚP oraz w ramach projektów pozakonkursowych:
 - 1) suma wartości wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, a z kolei w wyniku przeprowadzenia innego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu suma wartości wydatków objętych tym innym postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, dopuszcza się możliwość przesunięcia oszczędności z jednego postępowania na inne;
 - 2) suma wartości wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość

- dofinansowania dotyczącego tych wydatków nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem pkt 1 oraz § 8 ust 1a;
- 3) suma wartości wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych.
20. Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektów konkursowych, z wyłączeniem zamówień udzielanych przez podmioty, o których mowa w ust. 19:
- 1) suma wartości wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu o nie więcej niż 1 zł w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, a z kolei w innym postępowaniu w ramach Projektu suma wartości wydatków ulegnie zwiększeniu o nie więcej niż 1 zł w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, dopuszcza się możliwość przesunięć 1 zł pomiędzy tymi postępowaniami;
 - 2) suma wartości wydatków objętych postępowaniem ulegnie zwiększeniu w stosunku do sumy wartości tych wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych wydatków nie ulega zmianie, z zastrzeżeniem pkt 1 oraz § 8 ust 1a;
 - 3) suma wartości wydatków objętych postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych sumy wartości wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania dotyczącego tych wydatków ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych.
21. Instytucja Zarządzająca nie dopuszcza możliwości dokonywania przesunięć, o których mowa w ust. 19 i 20 na wydatki, które zostały już w całości rozliczone w ramach wniosków o płatność, z zastrzeżeniem § 8 ust. 1a.
22. Beneficjent po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy z wykonawcą, zobowiązany jest przekazać z wykorzystaniem SL2014/LSI RPO WP 2014-2020:
- 1) uwierzytelnioną kopię umowy / umów z wykonawcą / wykonawcami oraz aneksami do tych umów;
 - 2) wniosek o dofinansowanie zawierający wartości wydatków objęte postępowaniem w wysokości wynikającej z umowy z wykonawcą (wyłącznie na żądanie Instytucji Zarządzającej - w przypadku, o którym mowa w ust. 19);
 - 3) na żądanie Instytucji Zarządzającej - uwierzytelnioną kopię kosztorysu inwestorskiego lub innego dokumentu, na podstawie którego ustalono szacunkową wartość zamówienia.
23. Zmiany dotyczące funkcjonowania Projektu w okresie trwałości są co do zasady niedopuszczalne. Zmiany, których uzasadniona potrzeba zaistniała po zakończeniu realizacji Projektu mogą być dokonane po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej, pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.

§ 20 Rozwiązanie Umowy

1. Instytucja Zarządzająca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent nie rozpoczął realizacji Projektu i wystąpiło opóźnienie w stosunku do daty określonej w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy, przekraczające 3 miesiące z przyczyn zawinionych przez Beneficjenta;
 - 2) Beneficjent zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) Beneficjent utrudniał przeprowadzenie lub odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 4) Beneficjent w określonym terminie nie wykonał zaleceń pokontrolnych;
 - 5) Beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą wniosku o płatność, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność;
 - 6) Beneficjent nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych, o których mowa w § 13 Umowy;
 - 7) Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, realizuje Projekt w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 8) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż

- określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- 9) Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi rażące naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach Projektu;
 - 10) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy w formie i terminie określonym w § 12 Umowy;
 - 11) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej nieprawdziwe, sfalszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy²³;
 - 12) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisyjczemu, bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 13) po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Beneficjenta wynikających z Umowy w rezultacie wystąpienia siły wyższej, działanie siły wyższej nie ustanie;
 - 14) Beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy, w tym realizacji Projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z Umowy w ciągu okresu wskazanego w pkt. 13, liczonego od dnia ustania działania siły wyższej;
 - 15) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 16) w wyniku kontroli, o której mowa w § 17 ust. 17-18 Umowy Instytucja Zarządzająca stwierdzi, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 17) Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o których mowa w § 17 ust. 17-18 Umowy, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
 - 18) naruszone zostały istotne postanowienia klauzuli poufności, o której mowa w § 17 ust. 14 Umowy;
 - 19) Beneficjent nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu lub nie osiągnął zakładanych wskaźników produktów i rezultatów Projektu.
2. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy.
 3. W przypadku rozwiązania Umowy z powodów, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą na rachunek bankowy określony w § 1 pkt 23 Umowy.
 4. Rozwiązanie Umowy w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Zarządzającej w tym zakresie, przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 22 ust. 4 Umowy lub inny adres skutecznie wskazany pisemnie przez Beneficjenta Instytucji Zarządzającej, po zawarciu Umowy. Rozwiązanie Umowy następuje z datą wskazaną w oświadczeniu Instytucji Zarządzającej wskazanym w zdaniu poprzednim, najpóźniej zaś z datą otrzymania przez Beneficjenta wskazanego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.
 5. Rozwiązanie Umowy, bez względu na formę i przyczynę, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 16 i 17 Umowy, które jest zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu. Wymóg ten ma zastosowanie w przypadku Beneficjentów, którzy rozpoczęli realizację Projektu podlegającego dofinansowaniu.
 6. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 21 Ustalenia dotyczące siły wyższej

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim

²³ Okoliczności, wystąpiły wskutek, potwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądowym, popełnienia przestępstwa przez Beneficjenta, Partnera lub podmiot upoważniony do dokonywania wydatków w Projekcie albo osobę uprawnioną do dokonywania w ramach Projektu czynności w imieniu Beneficjenta.

- takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
 3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej w formie pisemnej, Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
 4. W przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z Umowy.
 5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy zgodnie z § 20 ust. 2 Umowy.

§ 22 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu oraz Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych; odpowiednie przepisy prawa unijnego, w szczególności rozporządzenie ogólne;
 - 2) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa wdrożeniowa, ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r., poz. 1870, z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047, z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1808 z późn. zm.), ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2017 r., poz. 1332, z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2017 r., poz. 519, z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.), ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1405), Rozporządzenie 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); oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.
2. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1764), w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta, a także informacje o Projekcie do celów związanych z realizacją Programu, w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, i ewaluacją.
3. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznianie swoich danych przez Instytucję Zarządzającą, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu oraz w celach określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Instytucja Zarządzająca może przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.
4. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
 - 1) Instytucja Zarządzająca:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego, Al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów
Departament:
 - 2) Beneficjent:
5. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy, o których mowa w ust. 4 Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma

- i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy, o ile strona nie poinformowała pisemnie w formie papierowej o zmianie adresu do korespondencji.
6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
 7. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 8. Spory dotyczące Stron Umowy i wynikające z postanowień Umowy lub w związku z Umową, odnoszące się również do istnienia, ważności albo rozwiązania Umowy, rozstrzyga sąd powszechny właściwy według siedziby Instytucji Zarządzającej.
 9. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014 oraz LSI RPO WP 2014-2020, z zastrzeżeniem § 18 ust. 12 Umowy.

§ 23

Umowa została sporządzona w dwóch/trzech²⁴ jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Beneficjenta oraz jednym/dwóch²⁵ dla Instytucji Zarządzającej. Wniosek o dofinansowanie jest sporządzany w jednym egzemplarzu dla Instytucji Zarządzającej. Beneficjent zobowiązuje się do każdorazowego sporządzania i archiwizacji kopii wniosku o dofinansowanie oraz jego załączników, składanych do Instytucji Zarządzającej.

§ 24

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obydwie Strony Umowy.

§ 25

1. Integralną część Umowy stanowią załączniki²⁶:

Załącznik nr 1	Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej nr „.....” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, o numerze z dnia r. <i>(załącza beneficjent)</i>
Załącznik nr 2	Harmonogram płatności <i>(załączono)</i>
Załącznik nr 3	Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 <i>(załączono)</i>
Załącznik nr 4	Lista wytycznych <i>(załączono)</i>
Załącznik nr 5	5.1 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania 5.2 Wzór upoważnienia/odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: <i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020</i> 5.3 Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST 5.4 Wzór wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 5.5 Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014 <i>(załączono)</i>
Załącznik nr 6	Obowiązki informacyjne beneficjenta <i>(załączono)</i>
Załącznik nr 7	Wzór wniosku o zgodę na dokonanie zmian w zakresie rzeczowym Projektu <i>(załączono)</i>
Załącznik nr 8	Dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta <i>(załącza beneficjent)</i>
Załącznik nr 9	Poświadczona za zgodność z oryginałem kopia umowy spółki cywilnej <i>(załącza beneficjent)</i>

²⁴ Niepotrzebne skreślić.

²⁵ Niepotrzebne skreślić.

²⁶ Niepotrzebne skreślić.

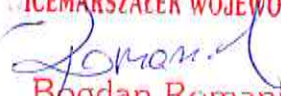
2. Treść obowiązujących wytycznych, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3 Umowy oraz innych dokumentów dołączonych do Umowy jest dostępna na stronach internetowych: www.rpo.podkarpackie.pl oraz www.mr.gov.pl.
3. Beneficjent należy do jednostek sektora finansów publicznych / jednostek spoza sektora finansów publicznych²⁷.
4. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi w ramach wydatków majątkowych / bieżących.²⁸
5. W przypadku, gdy dofinansowanie w części przekazywane jest w formie dotacji celowej z budżetu państwa, ta część dofinansowania przekazywana jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
 - a) dział
 - b) rozdział

W imieniu Instytucji Zarządzającej Programem:

W imieniu Beneficjenta:

.....

.....

VICE MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Bogdan Romaniuk

²⁷ Niepotrzebne skreślić.

²⁸ Niepotrzebne skreślić.

Harmonogram płatności

[illegible]

Załącznik nr 4: Lista wytycznych

- Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 19 października 2015 r.
- Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 19 października 2015 r.
- Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 września 2015 r.
- Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 22 września 2015 r.
- Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 20 lipca 2015 r.
- Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju w dniu 2 sierpnia 2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju w dniu 6 września 2016 r.
- Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 (wersja 1), zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 28 maja 2015 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 24 października 2016 r.
- Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w lutym 2017 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 8 maja 2015 r.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 3 listopada 2016 r.

- Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 18 maja 2017 r.
- Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 17 lutego 2017 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju w dniu 28 czerwca 2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014 – 2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 8 grudnia 2016 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 28 października 2015 r.
- Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 2 listopada 2016 r.
- Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 6 marca 2017 r.
- Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 31 marca 2015 r.
- Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 3 marca 2015 r.
- Wytyczne w zakresie procesu desygnacji na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 19 lutego 2015 r.
- Wytyczne w zakresie szczegółowego opisu osi priorytetowych krajowych i regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 30 stycznia 2015 r.
- Wytyczne w zakresie komitetów monitorujących na lata 2014 – 2020, zatwierdzone przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju w dniu 21 stycznia 2015 r.
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zatwierdzone przez Ministra Rozwoju i Finansów w dniu 19 lipca 2017 r.

Załącznik nr 3: Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Nazwa i adres beneficjenta
Nazwa projektu
Nr umowy

Zestawienie wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
(faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Lp.	Rodzaj i numer dokumentu księgowego	Numer księgowy lub ewiden.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis operacji gospodarczej	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	W tym VAT	Kwota wydatków niekwalifikowalnych	Źródła finansowania
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
Suma strony														
Przeniesienie z poprzedniej strony														
Razem=(Suma strony)+(Przeniesienie z poprzedniej strony)														

Data

Zatwierdził (imię, nazwisko, podpis)

.....

*karta płatnicza do rachunku bankowego dla projektu.

Załącznik nr 5.1: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

- *Zbiór Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*

Zakres danych osobowych, wnioskodawców, beneficjentów, partnerów

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

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

Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

1.	Kwalifikowalność środków w projekcie zgodnie z Wytocznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
----	--

Dane uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Płeć
8.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9.	Wykształcenie
10.	Województwo
11.	Powiat
12.	Gmina
13.	Miejscowość
14.	Ulica
15.	Nr budynku
16.	Nr lokalu
17.	Kod pocztowy
18.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19.	Telefon kontaktowy
20.	Adres e-mail
21.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie

22.	Data zakończenia udziału w projekcie
23.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24.	Wykonywany zawód
25.	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
26.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
27.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
28.	Rodzaj przyznanego wsparcia
29.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
30.	Data zakończenia udziału we wsparciu
31.	Data założenia działalności gospodarczej
32.	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
33.	PKD założonej działalności gospodarczej
34.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia*
35.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
36.	Osoba z niepełnosprawnościami*
37.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
38.	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
39.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
40.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)*
41.	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskm Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Roczny Planem Działania/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu

Dane pracowników zaangażowanych w przygotowanie i realizację projektów, oraz dane pracowników instytucji zaangażowanych we wdrażanie RPO WP 2014-2020, którzy zajmują się obsługą projektów

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

Dane dotyczące personelu projektu

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

Uczestnicy szkoleń, konkursów i konferencji (osoby biorące udział w szkoleniach, konkursach i konferencjach oraz innych spotkaniach w związku z realizacją RPO WP 2014-2020, inne niż uczestnicy w rozumieniu definicji uczestnika określonej w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020)

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko

3.	Nazwa instytucji/organizacji
4.	Adres e-mail
5.	Telefon
6.	Specjalne potrzeby

* Dane zbierane od momentu zarejestrowania przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbioru, o którym mowa w § 17 ust. 1 niniejszej Umowy.

- Zbiór Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych

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

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

	Telefon Fax Adres e-mail
7.	Kraj
8.	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

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

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	Płeć
8.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
9.	Wykształcenie
10.	Województwo
11.	Powiat
12.	Gmina
13.	Miejscowość
14.	Ulica
15.	Nr budynku
16.	Nr lokalu
17.	Kod pocztowy
18.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
19.	Telefon kontaktowy
20.	Adres e-mail
21.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
22.	Data zakończenia udziału w projekcie

23.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
24.	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 (innej niż wymienione powyżej)

Dane dotyczące personelu projektu

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

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

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wykonawcy
2.	Kraj
3.	NIP wykonawcy

Załącznik nr 5.2: Wzór upoważnienia/odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*.

a) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*.

**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 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią* do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Zarząd Województwa Podkarpackiego - pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działający w imieniu Województwa Podkarpackiego - na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z dnia r., w ramach zbioru *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia/ustania stosunku cywilnoprawnego w lub z chwilą jego odwołania.

.....
(pieczęć i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji /
Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień*)

Upoważnienie otrzymałem/am

.....
(miejscowość, 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 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.), a także z obowiązującą w *Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych* i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w, jak też po jego ustaniu.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

*niepotrzebne skreślić

b) Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*.

**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 2014 r., poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana/Pani*..... do przetwarzania danych osobowych, w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, wydane w dniu r.

.....
(pieczętka i podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji /
czytelny podpis osoby upoważnionej do odwoływania upoważnień*)

.....
(miejscowość data i podpis osoby
przyjmującej odwołanie upoważnienia)

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 5.3: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST.

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w *Wytycznych w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
2. Przekazanie informacji (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) o nadaniu uprawnień dla użytkownika.
3. Wysłanie (drogą mailową na adres użytkownika wskazany we wniosku, o którym mowa w pkt 1) upoważnienia do przetwarzania oraz wydawania/odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze „*Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*”.
4. Pierwsze logowanie użytkownika do systemu.
5. Akceptacja regulaminu bezpieczeństwa przez użytkownika (*Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego*).

Załącznik nr 5.4: Wzór wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014.

Beneficjent:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

Załącznik nr 5.5: Wnioski o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹.

a) Wniosek o nadanie/zmianę² dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014³

Dane Beneficjenta⁴:	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ⁵	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu ⁶	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym:
• Wnioski o płatność

¹ Przez osobę uprawnioną rozumie się osobę, wskazaną przez Beneficjenta we wniosku i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu do np. przygotowywania i składania wniosków o płatność czy przekazywania innych informacji związanych z realizacją projektu. W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014 formularz jest wykorzystywany również przez partnerów.

² Niepotrzebne skreślić.

³ Bez podania wymaganych danych nie możliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014.

⁴ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

⁵ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

⁶ Pole nieobowiązkowe do wypełnienia.

• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Personel projektu
• Instrumenty finansowe ⁷

Oświadczenie osoby uprawnionej⁸:

Ja, niżej podpisany/a

Imię

..... Nazwisko

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

.....
Data, Podpis osoby uprawnionej

Oświadczenie Beneficjenta⁹:

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

Data sporządzenia wniosku

Podpis Beneficjenta^{10*}

⁷ Dotyczy wybranych projektów.

⁸ Należy wypełnić tylko w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej.

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

¹⁰ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia, Partner wiodący.

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

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

Dane Beneficjenta¹¹:	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ¹²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta ^{13*}	

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

¹¹ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego albo Partnera.

¹² Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”.

¹³ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia, Partner wiodący.

Załącznik nr 6: Obowiązki informacyjne beneficjenta

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

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

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

Uwaga: umieszczanie barw RP dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

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

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

Jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny, w zestawieniu znaków umieszczasz **logo promocyjne województwa**.



Zwróć uwagę, że logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej Programu: www.rpo.podkarpackie.pl.

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

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

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

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

Musisz stosować pełnokolorowy zestaw znaków FE z barwami RP oraz znakiem UE w przypadku następujących materiałów:

- tablice informacyjne i pamiątkowe,
- plakaty, billboardy,
- tabliczki i naklejki informacyjne,
- strony internetowe,
- publikacje elektroniczne np. materiały video, animacje, prezentacje, newslettery, mailing,
- publikacje i materiały drukowane np. foldery, informatory, certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, zaproszenia, programy szkoleń, itp.,
- korespondencja drukowana, jeśli papier firmowy jest wykonany w wersji kolorowej,
- materiały brandingowe i wystawowe np. baner, stand, roll-up, ścianki, namioty i stoiska wystawowe, itp.,
- materiały promocyjne tzw. gadżety.

Barw RP nie musisz umieszczać, jeżeli:

- nie ma ogólnodostępnych możliwości technicznych zastosowania oznaczeń pełnokolorowych ze względu np. na materiał, z którego wykonano przedmiot np. kamień lub jeżeli zastosowanie technik pełnokolorowych znacznie podniosłoby koszty,
- materiały z założenia występują w wersji achromatycznej.

Nie musisz umieszczać barw RP w zestawie znaków FE i UE w wariantach achromatycznym lub monochromatycznym w następujących materiałach:

- korespondencja drukowana, jeżeli np. papier firmowy jest wykonany w wersji achromatycznej lub monochromatycznej,
- dokumentacja projektowa (np. dokumenty przetargowe, umowy, ogłoszenia, opisy stanowisk pracy).

Wzory z właściwymi oznaczeniami Programu znajdziesz na stronie: www.rpo.podkarpackie.pl w zakładce „Weź udział w promocji Programu”. Pobierzesz niej także gotowe wzory plakatów i tablic, z których powinieneś skorzystać.

2.1. Czy należy umieszczać słowną informację o dofinansowaniu?

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje. Wyjątek stanowi oznaczanie:

- projektów realizowanych w ramach *Inicjatywy na rzecz zatrudnienia ludzi młodych* (zobacz rozdz. 2.2),
- dokumentów i działań informacyjno-promocyjnych dotyczących projektów/programów współfinansowanych z wielu funduszy¹⁴ (zobacz rozdz. 6.6).

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

W przypadku materiału informacyjnego i promocyjnego dostępnego w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tego materiału powinien znaleźć się komunikat słowny informujący o dofinansowaniu materiału/projektu.

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

Twoje obowiązki związane z oznaczaniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości dofinansowania Twojego projektu. Beneficjenci (za wyjątkiem tych, którzy muszą stosować tablice informacyjne i/lub pamiątkowe) są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro ¹⁵ i który dotyczy: a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro ¹⁶ , który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)

¹⁴ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

¹⁵ Dofinansowanie – inaczej całkowite wsparcie publiczne, to pieniądze pochodzące z funduszy unijnych (ewentualnie dodatkowo z budżetu państwa lub samorządu), przekazywane beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, nieobejmujące wkładu własnego beneficjenta finansowanego ze środków publicznych. Wysokość dofinansowania jest określona w umowie lub decyzji o dofinansowaniu. W celu ustalenia, czy wartość przyznanego dofinansowania przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

¹⁶ Jw.

Jeśli nie jesteś zobowiązany do: a) umieszczania tablicy informacyjnej lub b) umieszczania tablicy pamiątkowej.	Plakat (w trakcie realizacji projektu)
--	---

Jeśli uzyskałeś dofinansowanie poniżej 500 tys. euro możesz umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy swoim projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

3.1 Jakie informacje powinienś umieścić na tablicy informacyjnej i pamiątkowej?

Tablica musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl.

Przygotowaliśmy wzór tablicy, który należy wykorzystać przy wypełnianiu obowiązków informacyjnych:

	Fundusze Europejskie Program Regionalny		Rzeczpospolita Polska	Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego	
[Tytuł projektu do uzupełnienia]					
Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]					
Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]					
 www.mapadotacji.gov.pl					

Wzory tablic znajdziesz również w Internecie na stronach www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej Programu.

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

Dodatkowe informacje słowne na tablicy możesz umieścić tylko i wyłącznie w przypadku, jeśli projekt jest realizowany przez beneficjenta w partnerstwie z innymi podmiotami. Istnieje wówczas możliwość umieszczenia na tablicach informacji o nich. Wówczas podajemy: „Beneficjent: Gmina Miejska X; partnerzy projektu: Gmina Wiejska Y, Gmina Z”.

Kluczowe znaczenie ma zachowanie **czytelności i klarowności** zamieszczonych treści. Jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów, to należy zamieścić uproszczoną informację, uwzględniając

partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica. A zatem: „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y”.

Projektując tablicę, w tym wielkość fontów, pamiętaj, że znak UE wraz z odniesieniem do Unii i funduszu, tytuł projektu oraz cel projektu muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tej tablicy.

3.2 Jak duża musi być tablica informacyjna?

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80x120 cm (wymiary europalety)**.

Zwróć uwagę, aby znaki i informacje były widoczne i czytelne dla odbiorców. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi (np. infrastruktura kolejowa, drogowa) rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m²**.

3.3 Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stać bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. 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.

Jeśli dobierzesz odpowiednio trwałe materiały, tablica informacyjna może następnie służyć Ci jako tablica pamiątkowa.

3.4 Gdzie powinieneś umieścić tablicę informacyjną?

Tablicę informacyjną powinieneś umieścić w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prowadzisz prace w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach.

W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinieneś przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładui 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 instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.5 Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

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

Mniejsze tabliczki pamiątkowe możesz wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość

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

3.6 Kiedy powinien być umieszczony 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.

3.7 Gdzie powinien być umieszczony tablicę pamiątkową?

Tablicę informacyjną możesz przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinny być umieszczone w miejscu realizacji Twojego projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Wybierz miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, ustaw kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinny być przewidziane ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

Zadbaj o to, aby tablice nie zakłócały ładunku 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 instytucją przyznającą dofinansowanie.

3.8 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.

3.9 Jakie informacje musisz umieścić na plakacie?

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE, barwy RP, znak UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa,
- adres portalu www.mapadotacji.gov.pl (opcjonalnie).

Wzór plakatu informacyjnego:

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

Celem projektu jest [cel projektu do uzupełnienia]

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

Fundusze Europejskie Program Regionalny

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska Europejski Fundusz Regionalny

www.mapadotacji.gov.pl

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

W wersji elektronicznej wzory do wykorzystania są dostępne również na stronie: www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja i na stronie internetowej Programu.

3.10 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.

3.11 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.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Fundusze Europejskie, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych, np. uzyskujących pożyczki, poręczenia, gwarancje).

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

W uzasadnionych przypadkach możesz zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie 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 instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstąpienie lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **oficjalne logo promocyjne województwa** (jeśli realizujesz projekt finansowany przez program regionalny),
- **krótki opis projektu**.

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

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

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić (np. na stronie głównej powinien znaleźć się odnośnik do zakładki/podstrony przeznaczonej specjalnie dla opisu realizowanego projektu/projektów).

4.2 Jak właściwie oznaczyć stronę internetową?

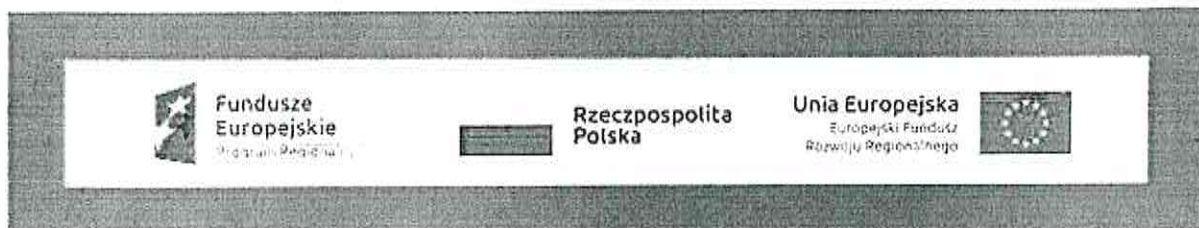
Uwaga! Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

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

Rozwiązanie nr 1

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w **widocznym miejscu** umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu, barw RP z nazwą „Rzeczpospolita Polska” oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków.

Przykładowe zestawienie znaków na stronach www:



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

Rozwiązanie nr 2

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

Unia Europejska 	 Unia Europejska
 Unia Europejska	 Unia Europejska

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszczasz zestaw znaków: znak Fundusze Europejskie, barwy RP i znak Unia Europejska, oraz oficjalne logo promocyjne województwa i znak Unia Europejska.

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

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

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

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

5. Jak możesz informować uczestników i odbiorców ostatecznych 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. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

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 oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

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

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

6.1 Widoczność znaków

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

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

6.2 Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE¹⁷.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, oficjalne logo promocyjne województwa umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:

¹⁷ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

 Fundusze Europejskie Program Regionalny  Rzeczpospolita Polska  Unia Europejska Europejski Fundusz Społeczny	 Fundusze Europejskie Program Regionalny  Rzeczpospolita Polska  nie b. nazwa województwa lub logo promocyjne województwa  Unia Europejska Europejski Fundusz Regionalny	 Fundusze Europejskie Program Regionalny  Rzeczpospolita Polska  hierz + nazwa województwa lub oficjalne logo promocyjne województwa  Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne Inwestycyjne
--	---	---

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3 Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**¹⁸, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również oficjalnym logo promocyjnym województwa.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów krajowych?

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i 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.

Jakie znaki mogą się znaleźć w zestawieniu w przypadku programów regionalnych?

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

Inne znaki, jeśli są Ci potrzebne, możesz umieścić poza zestawieniem (linią znaków: znak FE – barwy RP – logo województwa – znak UE).

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

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

Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

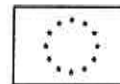
Nie możesz stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej. Dlatego są przypadki, kiedy nie będziesz musiał umieszczać barw RP, natomiast będziesz mógł zastosować zestawienia znaków FE i UE w wersji jednobarwnej. Przypadki te są określone w rozdziale 2.

¹⁸ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla Programu:



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków – jeśli są Ci potrzebne – znajdziesz w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku Programu zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdziesz na stronie: www.rpo.podkarpackie.pl.

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

Najlepiej żebyś używał znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia ich największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Na tłach ciemnych, czarnym oraz tłach wielokolorowych barwy RP powinieneś umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinieneś umieścić bez białego pola ochronnego i bez linii zamykającej. Jeśli znak występuje na tle barwnym, należy zachować odpowiedni kontrast gwarantujący odpowiednią czytelność znaku.

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



Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, pamiętaj, aby sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. W przypadku herbów lub logo województw taką informację znajdziesz na stronie internetowej Twojego programu regionalnego.

6.6 Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy¹⁹?

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**.

¹⁹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocą technicznej programu.



Fundusze Europejskie



Fundusze Europejskie

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



Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7 W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu lub logo promocyjnego województwa nie jest obowiązkowe.

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

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

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

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE, barw RP i znaku UE lub wariantu minimalnego bez barw RP (zobacz rozdz. 6.7), nie możesz go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i programu.



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



WNIOSEK O ZGODĘ NA DOKONANIE ZMIAN W ZAKRESIE RZECZOWYM PROJEKTU REALIZOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA PODKARPACIEGO NA LATA 2014-2020

Numer umowy o dofinansowanie: UDA-RPPK.

Tytuł projektu:

Nazwa Beneficjenta:

Planowana data zakończenia realizacji projektu:/...../.....
(DD/MM/RRRR)

(Zgodnie z umową o dofinansowanie, Beneficjent zgłasza Instytucji Zarządzającej Programem zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż w dniu zakończenia realizacji Projektu)

I. UZASADNIENIE ZMIANY

Należy podać konkretne przyczyny wnioskowania o zmiany zakresu rzeczowego

II. SZCZEGÓŁOWY OPIS ZMIAN ZAKRESU RZECZOWEGO

W polu poniżej należy szczegółowo opisać zmiany w zakresie rzeczowym projektu, opisując zakres pierwotnie zaprojektowany, następnie planowane zmiany z podaniem konkretnych danych, parametrów, itd.

Stan pierwotnie zaprojektowany

Opis zmian

III. ANALIZA ZMIAN ZAKRESU RZECZOWEGO POD KĄTEM ZGODNOŚCI Z REGULACJAMI ZAWARTYMI W USTAWIE „PRAWO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH” / WYTYCZNYCH W ZAKRESIE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO, EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO ORAZ FUNDUSZU SPÓJNOŚCI NA LATA 2014-2020

Wszelkie zmiany w zakresie rzeczowym projektów – przed ich wprowadzeniem – winny być wnikliwie przeanalizowane przez Beneficjenta pod kątem zgodności z:

1. Prawem Zamówień Publicznych,

Zmiana umowy z wykonawcą dokonana z naruszeniem przepisów ww. ustawy stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

2. „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”,

szczególnie w sytuacji, gdy Beneficjent jest już związany umową z wykonawcą inwestycji.

.....
.....
.....
W przypadku, gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych należy wypełnić dodatkowo:

Podstawa prawna – Ustawa Prawo Zamówień Publicznych, art. 144: (podać brzmienie właściwe dla danego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego):

.....
.....
.....
UZASADNIENIE ZGODNOŚCI Z WW. PRZEPISEM:

.....
.....
.....
IV. ANALIZA ZMIAN ZAKRESU RZECZOWEGO POD KĄTEM DALSZEGO SPEŁNIANIA PRZEZ ZMIENIONY PROJEKT KRYTERIÓW, KTÓRE ZDECYDOWAŁY O WYBORZE DO DOFINANSOWANIA, ZACHOWANIA NIEZBĘDNEJ TRWAŁOŚCI PROJEKTU, WPŁYWU ZMIAN NA WSKAŹNIKI PRODUKTU I REZULTATU

Zgłaszane zmiany należy przeanalizować pod kątem dalszego spełniania przez zmieniony projekt zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie celów projektu, zachowania niezbędnej trwałości projektu, wpływu zmian na wskaźniki produktu i rezultatu, a także wpływu na należną wysokość dofinansowania. W polu poniżej należy odnieść się do kwestii, w jaki sposób proponowana zmiana w projekcie wpływa na wskaźniki, które były przedmiotem oceny punktowej podczas oceny merytorycznej. **Należy odnieść się do każdego wskaźnika zawartego we wniosku o dofinansowanie.**

Analiza zmian pod kątem dalszego spełniania przez zmieniony projekt zadeklarowanych we wniosku o dofinansowanie celów projektu

Analiza zmian w projekcie pod kątem kryteriów oceny merytorycznej - punktowej

Analiza zmian w projekcie pod kątem trwałości projektu

Analiza zmian w projekcie pod kątem wpływu na wskaźniki produktu i rezultatu

V. ANALIZA ZMIAN ZAKRESU RZECZOWEGO POD KĄTEM WYMOGÓW PRAWA BUDOWLANEGO, OCHRONY ŚRODOWISKA I INNYCH PRZEPISÓW

W niniejszym punkcie należy wykazać zgodność proponowanych zmian z wymogami prawa budowlanego, ochrony środowiska i innych przepisów, w szczególności należy przedstawić informację, czy zmieniony zakres rzeczowy wymaga zmiany posiadanego pozwolenia na budowę (czy też uzyskania nowego), czy wymaga dokonania zgłoszenia budowy. Należy także przeanalizować kwestie związane z procedurami oceny oddziaływania na środowisko i zgodność proponowanych zmian z posiadanymi dokumentami w tym zakresie. Wraz z proponowaną zmianą należy przedstawić nowe / zmienione pozwolenia / zgłoszenia, o ile są wymagane.

Należy także pamiętać, że wszelkie zmiany do projektu budowlanego muszą być udokumentowane projektem zamiennym, podpisanym przez projektanta. Muszą być one także zaakceptowane przez inspektora nadzoru inwestorskiego.

VI. ANALIZA ZMIAN ZAKRESU RZECZOWEGO POD KĄTEM KOSZTÓW / WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH / NIEKWALIFIKOWALNYCH

W niniejszym punkcie należy przedstawić informację, w jakim zakresie proponowane zmiany wpływają na:

1. zawarte we wniosku kategorie kosztów/wydatków kwalifikowanych/niekwalifikowanych. Należy pamiętać o regulacjach dotyczących przenoszenia kwot pomiędzy zamówieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie (część *Zmiany w Projekcie i Umowie*),
2. wartość umowy z wykonawcą.

Sporządził:

.....
Imię i nazwisko, stanowisko, nr telefonu

.....
(data, podpis i pieczęć Beneficjenta)

Załączniki:

1. Projekt zamienny budowlany*,
2. Projekt budowlany*
3. Dokument potwierdzający zgodę inspektora nadzoru inwestorskiego*,
4. Pozwolenie na budowę / zgłoszenie budowy, *
5. (inne – wpisać jakie).....

*właściwe podkreślić