

UCHWAŁA Nr 413 / 8622 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 27 marca 2018r.

**w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego wzoru Umowy o dofinansowanie
Projektu rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego
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 (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096, z późn. zm.), art. 9 ust. 1 pkt 2, art. 10 ust. 1 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 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.), w związku z § 6 pkt 5 i § 9 ust. 4 Porozumienia z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.),

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

§ 1

1. *Zatwierdza się zaktualizowany wzór Umowy o dofinansowanie Projektu rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.*
2. *Zaktualizowany wzór Umowy o dofinansowanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.*

§ 2

Uchyla się Uchwałę Nr 378/7914/17 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego wzoru Umowy o dofinansowanie Projektu rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan Romanuk
Bogdan Romanuk

Załącznik do Uchwały nr 413/8622/18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 27 marca 2018r.

WZÓR
Umowa o dofinansowanie Projektu
rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń,
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020¹

Numer Umowy

Działanie Poddziałanie ²

Numer i tytuł Projektu

zawarta w Rzeszowie w dniu r.

pomiędzy:

Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, z siedzibą przy ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, jako Instytucją Pośredniczącą w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zwanym dalej „Instytucją Pośredniczącą”, reprezentowanym przez:

Tomasza Czopa – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie, działającego na podstawie upoważnienia udzielonego Uchwałą Nr 74/1621/15 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 7 lipca 2015 r. w sprawie udzielenia upoważnienia Dyrektorowi Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie do wykonywania wszelkich czynności związanych z pełnieniem przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie roli Instytucji Pośredniczącej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zmienionej Uchwałą Nr 188/3836/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 21 czerwca 2016 r.,

a

.....
.....³

zwaną/ym dalej „Beneficjentem”, *działającym również w imieniu i na rzecz Partnera/ów⁴*,
reprezentowanym przez:

.....⁵

zwanymi dalej każde z osobna Stroną lub łącznie Stronami.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r.

¹ W przypadku zmiany zasad oznaczania projektów współfinansowanych w ramach Funduszy Europejskich Umowę wraz załącznikami należy oznaczyć aktualnym logotypem.

² Należy wpisać numer i nazwę Działania. Jeżeli dotyczy wpisać numer i nazwę Poddziałania lub usunąć zapis dot. Poddziałania.

³ Wpisać nazwę i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada - REGON, KRS lub inny dokument.

⁴ Dotyczy, jeśli Projekt jest realizowany w partnerstwie. W tym przypadku Beneficjent (Lider Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do zawarcia Umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

⁵ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

Przepisy ogólne, przedmiot Umowy

§ 1

Pojęcia użyte w treści niniejszej Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwanej dalej Umową), należy rozumieć w sposób określony w „Ogólnych Warunkach Realizacji Projektu rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” (zwanym dalej OWRP), stanowiących Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 2

1. Na warunkach określonych w Umowie, Instytucja Pośrednicząca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje się do jego realizacji.
2. Całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych Projektu wynosi: PLN (słownie:) i obejmuje dofinansowanie oraz wkład własny Beneficjenta.
3. Łączna wysokość dofinansowania Projektu wynosi: PLN (słownie:) i obejmuje środki pochodzące z następujących źródeł:
 - 1) ze środków europejskich w kwocie: PLN (słownie:), co stanowi nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) ze środków dotacji celowej w kwocie: PLN (słownie:), co stanowi % wydatków kwalifikowalnych Projektu⁶.
4. Beneficjent wnosi wkład własny w kwocie: PLN (słownie:), co stanowi:
 - % wydatków kwalifikowanych Projektu/
 - % wydatków kwalifikowalnych Projektu, pomniejszonych o wartość dotacji na podjęcie działalności gospodarczej z następujących źródeł:
 - 1) w kwocie: (słownie:),
 - 2) w kwocie: (słownie:)⁷.
5. Wkład własny jest wnoszony przez Beneficjenta i Partnerów⁸ odpowiednio do realizowanych w Projekcie zadań i rozliczany proporcjonalnie do udziału kwoty wkładu własnego do całkowitej wartości Projektu. Wkład uznaje się za wniesiony w kwocie, o której mowa w ust. 4, pod warunkiem rozliczenia kwot ryczałtowych, o których mowa w § 4. Wkład własny, który zostanie rozliczony w wysokości przekraczającej % wydatków Projektu jest niekwalifikowalny.
6. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w całości lub w części, lub w przypadku uznania wkładu własnego za niekwalifikowalny w całości lub w części, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do wysokości zmniejszonego wkładu własnego w całkowitej wartości Projektu oraz proporcjonalnie do udziału procentowego

⁶ Jeżeli nie dotyczy wykreślić punkt.

⁷ Jeżeli dotyczy należy uzupełnić kontynuować numerację i dostosować interpunkcję odpowiednio albo wykreślić.

⁸ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

wynikającego z intensywności pomocy publicznej⁹. W uzasadnionych przypadkach wkład własny może zostać uznany za niekwalifikowalny ze względu na procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania Projektu.

7. Dofinansowanie, o którym mowa powyżej, jest przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta oraz Partnerów¹⁰ w związku z realizacją Projektu.
8. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed zawarciem niniejszej Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy, z uwzględnieniem § 5 ust. 6.
9. Dofinansowanie, o którym mowa powyżej, co do zasady jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w Harmonogramie płatności, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w formie refundacji¹¹ kosztów poniesionych przez Beneficjenta.
10. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nazwa i adres banku:

Nr rachunku bankowego:

- a następnie są przekazywane na wyodrębniony/e dla Projektu rachunek/i bankowy/e jednostki organizacyjnej/jednostek organizacyjnych:

Nazwa właściciela rachunku bankowego:

Nazwa i adres banku:

Nr rachunku bankowego: ¹²

- za pośrednictwem którego/których, o ile to możliwe powinny być regulowane płatności w ramach Projektu.

§ 3

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z zatwierdzonym po aktualizacji wnioskiem o dofinansowanie Projektu.
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej Programu.
3. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować obowiązujące Wytyczne w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 2.
4. Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny kwalifikowalności wydatków 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

⁹ Jeżeli dotyczy.

¹⁰ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

¹¹ Kwota refundacji, rozumiana również jako nadwyżka rozliczenia wynikająca z zaangażowania środków własnych Beneficjenta ponad kwotę udzielonych zaliczek, która wypłacana jest po zatwierdzeniu wniosku o płatność.

¹² Jeżeli dotyczy należy uzupełnić, kontynuować odpowiednio albo wykreślić.

jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową oraz wynikających z przepisów prawa.

5. W przypadku, gdy postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowalności aktualne na dzień dokonywania oceny wydatku, są korzystniejsze dla Beneficjenta niż postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązujące na dzień poniesienia wydatku, do oceny kwalifikowalności tego wydatku Instytucja Pośrednicząca stosuje Wytyczne w zakresie kwalifikowalności obowiązujące na dzień dokonywania oceny wydatku.
6. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i *Partnerów*¹³ oświadczeniem, stanowiącym Załącznik nr 4 do Umowy¹⁴.

Uprozczone metody rozliczeń

§ 4

1. Beneficjent rozlicza wydatki w ramach Projektu metodami uproszczonymi, tj. koszty bezpośrednie w oparciu o kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe oraz koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Beneficjent ma prawo pobrania z właściwego rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 10 Umowy, środków stanowiących pokrycie kosztów pośrednich w kwocie wyliczonej na podstawie procentowej wartości stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1, każdorazowo w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach kosztów bezpośrednich.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania, realizacji i rozliczania Projektu, w szczególności niezłożenia dokumentów, w tym wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie.
4. Beneficjent może rozliczyć w ramach Projektu następujące kwoty ryczałtowe:
 - 1)..... PLN;
 - 2)..... PLN;
 - 3)..... PLN¹⁵- na warunkach i w wysokości określonej w Regulaminie konkursu oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.
5. W przypadku, gdy z wniosku o dofinansowanie Projektu wynikają limity wydatków w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, Beneficjent rozliczając kwoty ryczałtowe wykazuje we wnioskach o płatność wydatki w ramach tych limitów do wysokości określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
6. W związku z kwotami ryczałtowymi, o których mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się osiągnąć co najmniej następujące wskaźniki:
 - 1) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 4 pkt 1) -;
 - 2) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 4 pkt 2) -;
 - 3) w ramach kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 4 pkt 3) - ¹⁶.

¹³ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

¹⁴ Dotyczy, jeżeli Beneficjent lub Partner będzie kwalifikował koszt podatku od towarów i usług.

¹⁵ Należy uzupełnić, kontynuować numerację i dostosować interpunkcję odpowiednio albo wykreślić.

¹⁶ W punktach ust 6 należy wpisać nazwę wskaźnika i jego wartość, kontynuować numerację i dostosować interpunkcję odpowiednio – adekwatnie do zapisów ust. 4 albo wykreślić.

7. Dokumentami potwierdzającymi wykonanie:
- 1) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 4 pkt 1) są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 2) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 4 pkt 2) są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 3) kwoty ryczałtowej, o której mowa w ust. 4 pkt 3) są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: ¹⁷.
8. W przypadku nieosiągnięcia w pełni w ramach danej kwoty ryczałtowej wskaźników, o których mowa w ust. 6, uznaje się, że Beneficjent nie rozliczył przyznanej kwoty ryczałtowej. W takim przypadku nie stosuje się reguły proporcjonalności, o której mowa w § 10 OWRP.
9. Wydatki bezpośrednio, które Beneficjent poniósł na zadanie objęte kwotą ryczałtową, która nie została uznana za rozliczoną, uznaje się za niekwalifikowalne.
10. W zakresie wskaźników innych niż wymienione w ust. 6, określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu, stosuje się regułę proporcjonalności, o której mowa w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
11. Beneficjent rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi następujące koszty:
- 1),
 - 2),
 - 3) ¹⁸.
- na warunkach i w wysokości określonej w Regulaminie konkursu oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.
12. W związku ze stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 11, Beneficjent zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie następującymi dokumentami:
- 1) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 11 pkt 1) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 2) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 11 pkt 2) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu:
 - 3) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 11 pkt 3) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:
 - a) załączane do wniosku o płatność:,
 - b) dostępne podczas kontroli na miejscu: ¹⁹.
13. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 11, jest ustalana na podstawie pomnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu usługi, wskazanej w Regulaminie konkursu, przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w Projekcie.

¹⁷ Należy uzupełnić punkty ust. 7, kontynuować numerację i dostosować interpunkcję odpowiednio – adekwatnie do zapisów ust. 4 albo wykreślić.

¹⁸ Należy uzupełnić, kontynuować numerację i dostosować interpunkcję odpowiednio lub wykreślić.

¹⁹ Należy uzupełnić punkty ust. 12, kontynuować numerację i dostosować interpunkcję odpowiednio – adekwatnie do zapisów ust. 11 albo wykreślić.

Okres realizacji Projektu i podstawowe obowiązki Beneficjenta

§ 5

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie Projektu.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.
3. Projekt jest realizowany w oparciu o Harmonogram realizacji zamieszczany we wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta, zmiana nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Wydatki poniesione po okresie realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent oraz *Partnerzy*²⁰ *ma/mają* prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. Instytucja Pośrednicząca może uznać te wydatki za kwalifikowalne, o ile spełnią pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w szczególności, jeżeli konieczność ich poniesienia wynika z przepisów prawa.

§ 6

Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności do ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu;
- 2) osiągnięcia celów Projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie Projektu;
- 3) osiągnięcia i zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
- 4) realizacji Projektu zgodnie z ²¹;
- 5) zachowania trwałości /osiągnięcia ²²;
- 6) zachowania trwałości infrastruktury²³ współfinansowanej w ramach cross-finansingu, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności;
- 7) przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej;
- 8) zbierania i przetwarzania danych uczestników Projektu;
- 9) realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz Regulaminem konkursu i kryteriami wyboru projektów;
- 10) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania Instytucji Pośredniczącej dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych;

²⁰ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

²¹ Wstawić odpowiednie regulacje właściwe dla Działania. W przypadku braku wykreślić punkt.

²² Dotyczy wymogów specyficznych dla Działania, w szczególności: funkcjonalności, standardów, wymogu zachowania trwałości rezultatów etc. zgodnie z Regulaminem konkursu i wytycznymi, w rozumieniu ustawy wdrożeniowej. Należy uzupełnić zgodnie z właściwością albo wykreślić odpowiednio.

²³ Jeżeli dotyczy

- 11) przekazywania Instytucji Pośredniczącej, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu (w tym także przedkładania dokumentów lub poświadczonych kopii, w szczególności dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników);
- 12) zapewnienia realizacji Projektu przez osoby posiadające kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie Projektu.

§ 7

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera²⁴ wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. *Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa*²⁵.
2. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów²⁶ oświadcza, że nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących z ubiegania się o środki przeznaczone na realizację Projektu, w tym wykluczeniu na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 2077, późn. zm.).
3. Beneficjent oświadcza, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 8

1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.) i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2016 r., poz. 1764, z późn. zm.), w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta, a także informacje o Projekcie do celów związanych z realizacją Programu, w szczególności: monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem i ewaluacją.
2. Beneficjent wyraża zgodę na upublicznianie swoich danych przez Instytucję Pośredniczącą i Instytucję Zarządzającą, w tym teleadresowych oraz innych danych i informacji związanych z realizacją Projektu w celach określonych w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Zarządzająca mogą przetwarzać i uprawniać do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.
3. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
 - a) Instytucja Pośrednicząca:
Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie,
ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
 - b) Beneficjent:
.....
4. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy, o których mowa w ust. 3 Strony uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia

²⁴ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

²⁵ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

²⁶ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

zostały rzeczywiście odebrane przez Strony, o ile Strona nie poinformowała pisemnie (w formie papierowej) o zmianie adresu do korespondencji zgodnie z § 23 ust. 2 OWRP.

5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony pisemnie (w formie papierowej).
6. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014 oraz LSI WUP, z zastrzeżeniem że nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - a) zmiany treści Umowy;
 - b) rozwiązanie Umowy;
 - c) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;
 - d) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - e) inne czynności, dla których zastrzeżono formę papierową.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 9²⁷

Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest ²⁸, składany/a przez Beneficjenta nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty zawarcia Umowy²⁹.

Rozwiązanie Umowy

§ 10

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) 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;
 - 2) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 9 Umowy;
 - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Pośredniczącej bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 4) Beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Pośredniczącej nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania (wyłudzenia) dofinansowania w ramach Umowy³⁰;
 - 5) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 6) w wyniku kontroli, o której mowa w § 20 ust. 15 – ust. 16 OWRP Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;

²⁷ Nie dotyczy Jednostek Sektora Finansów Publicznych.

²⁸ Należy wskazać, zgodnie z Regulaminem konkursu.

²⁹ W sytuacji, gdy z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta we wskazanym terminie, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu.

³⁰ Okoliczności, które 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.

- 7) Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o których mowa w § 20 ust. 15 – ust. 16 OWRP, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
 - 8) naruszone zostały istotne postanowienia klauzuli poufności, o której mowa w § 20 ust. 12 OWRP;
 - 9) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarycznemu bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze.
2. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, jeżeli Beneficjent:
 - 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu 3 miesięcy od ustalonej we wniosku o dofinansowanie Projektu, początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty;
 - 4) w określonym terminie nie wykonał zaleceń pokontrolnych;
 - 5) nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o płatność, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień do wniosku o płatność;
 - 6) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu lub nie osiągnął zakładanych wskaźników produktu i rezultatu Projektu;
 - 7) nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie, realizuje Projekt niezgodnie z kryteriami wyboru projektów, w sposób niezgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu.
 3. Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron, z zastrzeżeniem, że nie występują przesłanki wskazane w ust. 1, jeżeli:
 - 1) Beneficjent zwrócił się z wnioskiem do Instytucji Pośredniczącej o rozwiązanie Umowy, pod warunkiem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w §14 pkt 6) OWRP;
 - 2) wystąpiła inna, niezależna od Beneficjenta okoliczność, która uniemożliwia dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
 4. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1 – ust. 3, § 12 OWRP stosuje się odpowiednio.

§ 11

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 10 ust. 1 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie § 10 ust. 2 i 3, pod warunkiem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 14 pkt 6) OWRP, Beneficjent ma prawo do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu, o ile możliwe jest zastosowanie zasady proporcjonalności. Przez prawidłowo zrealizowaną część Projektu należy rozumieć realizację w sposób zgodny z Umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu oraz zgodnie z kryteriami wyboru projektów. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.
3. Pozostałą niewydatkowaną i nierozliczoną kwotę Beneficjent zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
4. W przypadku, o którym mowa w § 10 ust. 1, rozwiązanie Umowy, następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Pośredniczącej w tym zakresie, przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 8 ust. 3 Umowy lub inny adres wskazany pisemnie przez Beneficjenta.

Rozwiązanie Umowy następuje z datą wskazaną w oświadczeniu Instytucji Pośredniczącej, najpóźniej zaś z datą otrzymania przez Beneficjenta oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.

5. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 10 ust. 1 – ust. 3 Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Rozwiązanie Umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków w zakresie przechowywania dokumentów i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, niezależnie od etapu realizacji Projektu.

§ 12

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. Zmiany Umowy wymagają formy określonej w § 23 OWRP.

§ 13

1. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
2. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej.
3. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygania jest dla Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 14

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

§ 15

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

§ 16

Zmiany w treści Umowy oraz załączników reguluje §12 Umowy oraz §23 OWRP.

§ 17

1. Integralną część niniejszej Umowy stanowią następujące załączniki:

Załącznik nr 1	Ogólne Warunki Realizacji Projektu rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
Załącznik nr 2	Wniosek o dofinansowanie Projektu o numerze (suma kontrolna wniosku:);
Załącznik nr 3	Harmonogram płatności;

Załącznik nr 4	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT ³¹ ;
Załącznik nr 5	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania;
Załącznik nr 6	Wzór oświadczenia uczestnika projektu;
Załącznik nr 7	Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020;
Załącznik nr 8	Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST;
Załącznik nr 9	Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014;
Załącznik nr 10	Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014;
Załącznik nr 11	Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji;
Załącznik nr 12	Dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta ³² ;
Załącznik nr 13	Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

2. Treść obowiązujących wytycznych oraz innych dokumentów dołączonych do Umowy jest dostępna na stronach internetowych: www.rpo.podkarpackie.pl oraz www.mr.gov.pl.

W imieniu Instytucji Pośredniczącej:

W imieniu Beneficjenta:

.....

.....

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

 Bogdan Romaniuk

³¹ Jeżeli dotyczy.

³² Jeżeli dotyczy.

Załącznik nr 3: Harmonogram płatności¹

.....
Nazwa i adres Beneficjenta

.....
(Miejscowość i data)

.....
Nazwa i nr Projektu

Rok	Kwartał	Miesiąc ²	Wydatki kwalifikowalne ³	Dofinansowanie
	Suma kwartał X			
		-		
Razem dla rok XXXX				
Ogółem				

¹ Harmonogram płatności powinien zostać sporządzony w ujęciu maksymalnie kwartalnym. Zaleca się rozbić na miesiące kalendarzowe.

² Należy wskazać okres rozliczeniowy, począwszy od pierwszego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu. Okres rozliczeniowy musi być zgodny z miesiącem kalendarzowym.

³ Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, które Beneficjent planuje rozliczyć we wnioskach o płatność w danym okresie.

Załącznik nr 4: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.....
Nazwa i adres Beneficjenta.....
(Miejscowość i data).....
*Nazwa i nr Projektu***OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁴**

W związku z przyznaniem dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, na realizację projektu, w imieniu Beneficjenta (*nazwa Beneficjenta oraz jego status prawny*) oświadczam, iż w związku z realizacją powyższego projektu, Beneficjentowi, ani żadnemu innemu podmiotowi uczestniczącemu w projekcie, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, a także w okresie trwałości Projektu, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym nie przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach Projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku⁵ przez Beneficjenta lub inne podmioty, o których mowa powyżej (zarówno w fazie realizacyjnej, operacyjnej, jak i w okresie trwałości Projektu).

Beneficjent zobowiązuje się również, w trakcie trwania projektu oraz po jego zakończeniu, do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....
*Pieczęć i podpis/y osoby/ów uprawnionej/nych do podejmowania decyzji wiążących w stosunku do reprezentowanego podmiotu⁶
W przypadku JST – także podpis i pieczęć Skarbnika⁷*

⁴ W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa, odpowiednio zmienione oświadczenie składa każdy z partnerów, który w ramach ponoszonych przez niego wydatków będzie kwalifikował podatek od towarów i usług.

⁵ Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.).

⁶ Dokument powinien być opatrzony podpisem oraz pieczęcią imienną wraz z wskazaniem funkcji / stanowiska danej osoby. W przypadku braku imiennej pieczęci wymagany jest czytelny podpis osoby z imieniem i nazwiskiem wraz z wskazaniem funkcji/stanowiska danej osoby (np.: Jan Kowalski, Prezes Zarządu);

⁷ Nie dotyczy [uzupełnia IOK].

Załącznik nr 5: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania.

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

Wnioskodawcy, beneficjenci i partnerzy oraz ich pracownicy, którzy aplikują o środki unijne i realizują projekty w ramach RPO WP 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.	KRS
8.	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
9.	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy
10.	Osoba do kontaktów roboczych: Imię Nazwisko Numer telefonu Adres e-mail

	Numer faksu Adres Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
11.	Partnerzy
12.	Nazwa organizacji/instytucji
13.	Forma prawna
14.	Forma własności
15.	NIP
16.	REGON
17.	Adres siedziby: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Kraj Województwo Powiat Gmina Telefon Fax Adres e-mail Adres strony www
18.	Osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu partnera
19.	Symbol partnera
20.	Numer rachunku bankowego
21.	Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Dane związane z badaniem kwalifikowalności wydatków w projekcie

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

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

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Nazwa instytucji
3.	NIP
4.	REGON
5.	Typ instytucji
6.	Województwo
7.	Powiat
8.	Gmina
9.	Miejscowość
10.	Ulica
11.	Nr budynku
12.	Nr lokalu
13.	Kod pocztowy
14.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
15.	Telefon kontaktowy
16.	Adres e-mail
17.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
18.	Data zakończenia udziału w projekcie
19.	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
20.	Rodzaj przyznanego wsparcia
21.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
22.	Data zakończenia udziału we wsparciu
23.	Kwota wynagrodzenia
24.	Numer rachunku bankowego
25.	Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

Dane uczestników indywidualnych

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Rodzaj uczestnika
3.	Nazwa instytucji
4.	Imię
5.	Nazwisko
6.	PESEL
7.	NIP
8.	Płeć
9.	Wiek w chwili przystępowania do projektu
10.	Wykształcenie
11.	Województwo
12.	Powiat
13.	Gmina
14.	Miejscowość
15.	Ulica
16.	Nr budynku
17.	Nr lokalu
18.	Kod pocztowy
19.	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
20.	Telefon kontaktowy
21.	Adres e-mail
22.	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
23.	Data zakończenia udziału w projekcie
24.	Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu
25.	Wykonywany zawód
26.	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
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)*
42.	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Roczny Plan Działania/ zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu
43.	Kwota wynagrodzenia
44.	Numer rachunku bankowego
45.	Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego

* Dane wrażliwe.

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.	Nazwa Instytucji (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo)
8.	NIP

9.	REGON
10.	Numer telefonu
11.	Nazwa wnioskodawcy/beneficjenta
12.	Kwota wynagrodzenia
13.	Numer rachunku bankowego
14.	Adres zamieszkania (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo)

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Kraj
4.	PESEL
5.	Nazwa Instytucji (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo)
6.	NIP
7.	REGON
8.	Forma zaangażowania
9.	Okres zaangażowania w projekcie
10.	Wymiar czasu pracy
11.	Godziny czasu pracy
12.	Stanowisko
13.	Data zaangażowania w projekcie
14.	Kwota wynagrodzenia
15.	Numer rachunku bankowego
16.	Adres zamieszkania (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo)

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 (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo)
4.	NIP
5.	REGON
6.	Adres e-mail
7.	Telefon
8.	Specjalne potrzeby

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.	Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia
25.	Wykonywany zawód
26.	Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia)
27.	Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie
28.	Inne rezultaty dotyczące osób młodych (dotyczy IZM - Inicjatywy na rzecz Zatrudnienia Młodych)
29.	Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa
30.	Rodzaj przyznanego wsparcia
31.	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
32.	Data zakończenia udziału we wsparciu
33.	Data założenia działalności gospodarczej
34.	Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
35.	PKD założonej działalności gospodarczej
36.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38.	Osoba z niepełnosprawnościami
39.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
40.	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
41.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci

	pozostających na utrzymaniu
42.	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
9.	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10.	Nr rachunku bankowego
11.	Kwota wynagrodzenia

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

Lp.	Nazwa
1.	Nazwa wykonawcy
2.	Imię
3.	Nazwisko
4.	Kraj
5.	NIP
6.	PESEL
7.	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8.	Nr rachunku bankowego
9.	Kwota wynagrodzenia

Załącznik nr 6: Wzór oświadczenia uczestnika projektu**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU**

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

1. administratorem danych osobowych, w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Podkarpackiego - pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działający w imieniu Województwa Podkarpackiego;
2. administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych jest minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą w: 00-507 Warszawa, Pl. Trzech Krzyży 3/5;
3. podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.); dalej „ustawa o ochronie danych osobowych” – dane osobowe są niezbędne dla realizacji RPO WP 2014-2020, na podstawie, w odniesieniu do zbioru:

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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
- b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego rozporządzenia,
- c) art. 9 ust. 2 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.)

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:

- a) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz

uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),

- 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,
- c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470) oraz załącznika I i II do tego Rozporządzenia,
- d) 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. moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn., w szczególności, w odniesieniu do zbioru:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w zakresie:

- a) aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach RPO WP 2014-2020,
- b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z RPO WP 2014-2020;

Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, w zakresie:

- a) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach RPO WP 2014-2020,
- b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach RPO WP 2014-2020;

5. moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, z siedzibą: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, Beneficjentowi realizującemu Projekt (nazwa i adres Beneficjenta), podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta: (nazwa i adres podmiotów), w ramach RPO WP 2014-2020.
6. moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom.
7. moje dane mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom kontrolę i audyt w ramach RPO WP 2014-2020;
8. podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;

9. w ciągu 4 tygodni po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy oraz informację nt. udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji;
10. w ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy;
11. zapoznałem/am się z treścią rozdziału 4 ustawy o ochronie danych osobowych, dot. praw osoby, której dane dotyczą, w zbiorach danych osobowych, tj. m.in. mam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych i ich poprawiania.

.....
Miejscowość i data

.....
czytelny podpis uczestnika Projektu⁸

⁸ W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 7: Wzór upoważnienia/odwołania 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.), upoważniam Pana/Panią* do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie – pełniący funkcję Instytucji Pośredniczącej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, działający w imieniu Województwa Podkarpackiego na podstawie *Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego 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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.), a także z obowiązującą *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

**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 (t.j. Dz.U. z 2016 r., poz. 922, 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 wydawania i odwoływania upoważnień*)

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

**niepotrzebne skreślić*

Załącznik nr 8: 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 Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie warunków 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 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 9: Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014

Wykaz 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.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Załącznik nr 10: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014⁸

a) Wniosek o nadanie/zmianę⁹ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹⁰

Dane Beneficjenta¹¹:	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL¹²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu¹³	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu
• Instrumenty finansowe ¹⁴

Oświadczenie osoby uprawnionej: ¹⁵

⁸ 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.

⁹ Niepotrzebne skreślić

¹⁰ Bez podania wymaganych danych niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014

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 Pole nieobowiązkowe do wypełnienia

¹⁴ Dot. Wybranych projektów

¹⁵ Należy wypełnić jedynie w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

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 Beneficjenta¹⁶:	
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^{17*}	

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

¹⁶ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta

¹⁷ 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

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

Dane Beneficjenta¹⁸	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej	
Kraj	
PESEL¹⁹	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta^{20*}	

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

¹⁸ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera

¹⁹ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

²⁰ 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 11: Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji**OBOWIAZKI 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:**
 - **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,
 - **dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej**, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
 - **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 przeznaczyłeś 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 z 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 funduszy²¹ (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. euro²² 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. euro²³, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)

²¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

²² 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.

²³ Jw.

b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	
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 powinieneś 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 Społeczny	
[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 (wymiały 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 stanąć 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.) powinien być przewidziany ustawienie przynajmniej dwóch tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z 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 297×420 mm). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

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

3.9. 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

PODKARPACKIE
województwo

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

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 powinien być umieszczony plakat?

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

3.11. Gdzie powinien być umieszczony plakat?

Plakat powinno 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 odstępstwa lub zmiany. Pamiętaj, że potrzebujesz pisemnej zgody. Musisz ją przechowywać na wypadek kontroli.

4. Jakie informacje musisz umieścić na stronie internetowej?

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

- znak **Funduszy Europejskich**,
- barwy **Rzeczypospolitej Polskiej**,
- znak **Unii Europejskiej**,
- **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 postęp prac.

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 plansz 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.

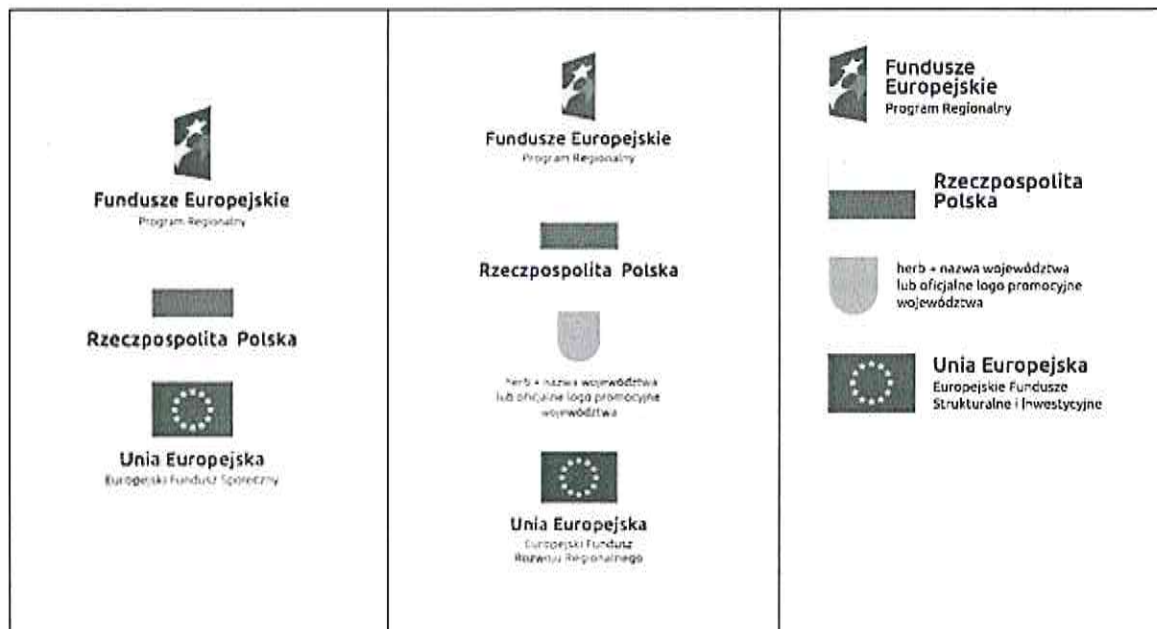
W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE²⁴.

²⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

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:



Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3. Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech**²⁵, 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.

²⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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?

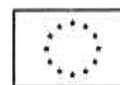
Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

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.

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla Programu:



Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



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, powinienes 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 powinienes umieścić na białym polu ochronnym i z szarą linią zamykającą. Na tłach kolorowych, barwy RP powinienes 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, powinienes 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 funduszy²⁶?

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

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



Fundusze
Europejskie



Fundusze Europejskie

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



Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne

Unia Europejska

Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



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”.



Fundusze
Europejskie



Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska



²⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

W takich przypadkach nie musisz stosować słownego odniesienia do odpowiedniego funduszu/funduszy. Na małych przedmiotach promocyjnych stosowanie herbu 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.



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Rzeczpospolita
Polska



PODKARPACIE

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 13: Wzór zestawienia 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)														

Zatwierdził: (imię, nazwisko, podpis) Data

*karta płatnicza do rachunku bankowego dla projektu