

UCHWAŁA Nr 413 / 8627 / 18
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 27 marca 2018r.

w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego wzoru Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego w ramach Działania 7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy 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 § 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
uchwała, co następuje:

§ 1

1. *Zatwierdza się zaktualizowany wzór Umowy o dofinansowanie Projektu współfinansowanego w ramach Działania 7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy 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 281/5610/17 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 7 marca 2017 r. w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego wzoru Umowy o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy 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.



W. MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan Romaniuk
Bogdan Romaniuk

Załącznik do Uchwały Nr 413/8627/18
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 27 marca 2018r.

Wzór

**Umowa o dofinansowanie Projektu
współfinansowanego w ramach Działania 7.2 Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na
rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy ze środków
Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020**

Numer Umowy:

Numer i tytuł Projektu:

zawarta w Rzeszowie w dniu

pomiędzy:

Województwem Podkarpackim – Wojewódzkim Urzędem Pracy w Rzeszowie, z siedzibą w Rzeszowie 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

.....
.....
zwana/y m dalej „Beneficjentem”, działającym również w imieniu i na rzecz Partnera/ów¹,

reprezentowanym przez:

.....³

zwanymi dalej każde z osobna Stroną lub łącznie Stronami.

Działając w szczególności na podstawie art. 10 ust. 1 w związku z art. 9 ust. 2 pkt 3) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz.1460 z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

¹ Wpisać nazwę i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada REGON.

² Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

³ Należy przywołać pełnomocnictwo oraz je załączyć, jeśli Strona jest reprezentowana przez pełnomocnika.

Słowniczek pojęć, źródła prawa

§ 1

Ilekcioć w Umowie jest mowa o:

W zakresie aktów prawnych:

- 1) **„Rozporządzeniu ogólnym”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320, z późn. zm.);
- 2) **„Rozporządzeniu nr 1304/2013”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 470);
- 3) **„Rozporządzeniu MSWiA”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024);
- 4) **„ustawie o finansach publicznych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.);
- 5) **„ustawie o ochronie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. t.j. z 2016 r., poz. 922, z późn. zm.);
- 6) **„ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1065, z późn. zm.);
- 7) **„ustawie Pzp”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1579, z późn. zm.);
- 8) **„ustawie o rachunkowości”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. t.j. z 2018 r. poz. 395, z późn. zm.);
- 9) **„ustawie wdrożeniowej”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1460, z późn. zm.).

W zakresie definicji programowych:

- 10) **„Beneficjencie”** – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego, którym w Umowie jest strona wskazana w komparycji Umowy niebędąca Instytucją Pośredniczącą;
- 11) **„dofinansowaniu”** – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 12) **„Dysponencie Funduszu Pracy”** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw pracy zgodnie z art. 103 ust. 2 ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 13) **„dniach roboczych”** – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 14) **„Działaniu”** – należy przez to rozumieć: Działanie 7.2 *Poprawa sytuacji osób bezrobotnych na rynku pracy – projekty pozakonkursowe Powiatowych Urzędów Pracy*;
- 15) **„Instytucji Pośredniczącej”** – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy

w Rzeszowie z siedzibą: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;

- 16) „**Institucji Zarządzającej**” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z siedzibą: al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów;
- 17) „**nieprawidłowości**” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczące stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem (nieprawidłowość indywidualna);
- 18) „**Osi Priorytetowej**” – należy przez to rozumieć Oś Priorytetową VII *Regionalny rynek pracy*;
- 19) „**Partnerze**” – *należy przez to rozumieć podmiot, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem Projekt na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe*⁴;
- 20) „**Programie**” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. nr C(2015) 910 (z późn. zm.) przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020” do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu podkarpackiego w Polsce;
- 21) „**Projekcie**” – należy przez to rozumieć Projekt o tytule wskazanym na wstępie Umowy o dofinansowanie Projektu, realizowany w ramach Działania, określony we wniosku o dofinansowanie Projektu stanowiącym załącznik nr 1 do Umowy;
- 22) „**sile wyższej**” – należy przez to rozumieć zdarzenie lub połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Pośredniczącej, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Pośrednicząca nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec, ani ich przewyżyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością;
- 23) „**stronie internetowej Programu**” – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl;
- 24) „**SZOOP**” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru;
- 25) „**uczestniku Projektu**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS;
- 26) „**Umowie**” - należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Projektu pomiędzy Instytucją Pośredniczącą, a Beneficjentem. Natomiast, jeżeli mowa jest o Aneksie należy przez to rozumieć Aneks do Umowy;
- 27) „**wydatkach kwalifikowalnych**” – należy przez to rozumieć koszty lub wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu w ramach Programu, uznane za kwalifikowalne zgodnie z Rozporządzeniem ogólnym, innymi przepisami mającymi zastosowanie do realizowanego Projektu, Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy, SZOOP oraz wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu – z zastrzeżeniem ich szczegółowej weryfikacji w trakcie realizacji Umowy;
- 28) „**zamówieniu**” – należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w sekcji 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy.

⁴ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

W zakresie systemów informatycznych:

- 29) „CST” – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 30) „LSI WUP” – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny przeznaczony do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie Projektu w ramach Programu w zakresie osi priorytetowych VII-IX Programu, administrowany przez Instytucję Pośredniczącą;
- 31) „SL2014” – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją Pośredniczącą;
- 32) „SYRIUSZ®” – należy przez to rozumieć dedykowany system teleinformatyczny wspomagający w sposób kompleksowy realizację statutowych zadań powiatowych urzędów pracy.

W zakresie ochrony danych osobowych:

- 33) „administratorze danych osobowych” – należy przez to rozumieć organ, jednostkę organizacyjną, podmiot lub osobę, o których mowa w art. 3 ustawy o ochronie danych osobowych, decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych, tj.:
 - a) w zakresie zbioru, o którym mowa w pkt 35) lit. a) – Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów;
 - b) w zakresie zbioru, o którym mowa w pkt 35) lit. b) – minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą: Pl. Trzech Krzyży 3/5; 00-507 Warszawa;
- 34) „danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych, przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 35) „Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020” – należy przez to rozumieć Porozumienie w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, zawarte w dniu 24 września 2015 r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą wraz z późniejszymi zmianami, w ramach zbiorów:
 - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
 - b) Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych;
- 36) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak: zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, a zwłaszcza te, które wykonuje się w systemie informatycznym oraz SL2014, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań wynikających z Umowy.

Przedmiot 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:).
- 3. Łączna wysokość dofinansowania Projektu wynosi PLN (słownie: ...),
 - w roku w kwocie PLN (słownie:),
 - w roku w kwocie PLN (słownie:)⁵i obejmuje wyłącznie dofinansowanie ze środków Funduszu Pracy przeznaczonych na:
 - 1) aktywne instrumenty i usługi rynku pracy, będące w dyspozycji:

⁵ Kwota zostanie potwierdzona po podziale środków Funduszu Pracy w ustawie budżetowej. Wykreślić, jeżeli Projekt jest jednoroczny.

- a) województwa w kwocie PLN (słownie:),
- b) powiatu w kwocie PLN (słownie:);
- 2) inne fakultatywne zadania w kwocie PLN (słownie:), co stanowi ... %⁶ wydatków, o których mowa w pkt 1) lit. a), z zastrzeżeniem ust. 6⁷.
- 4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3, pochodzi:
 - 1) ze środków europejskich w kwocie ... PLN (słownie:), co stanowi nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) z wkładu krajowego w kwocie ... PLN (słownie:), co stanowi ...% wydatków kwalifikowalnych Projektu.
- 5. Wydatki, o których mowa w ust. 3 pkt 2), dotyczą wyłącznie wydatków, o których mowa w art. 9 ust. 2d ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy⁸.
- 6. Wydatki, o których mowa w ust. 3 pkt 2), stanowią koszty pośrednie rozliczane stawkami ryczałtowymi w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich⁹.
- 7. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3, jest przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta 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 § 3 ust. 1, z zastrzeżeniem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 7¹⁰.
- 9. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów¹¹ oświadczeniem stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
- 10. Beneficjent zobowiązuje się sfinansować w pełnym zakresie, wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.

Okres realizacji Projektu

§ 3

- 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. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta, zmiana nie wymaga formy Aneksu do Umowy.
- 4. Wydatki poniesione po okresie realizacji Projektu będą uznane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 5.
- 5. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent oraz Partnerzy¹² 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 w końcowym wniosku o płatność. Instytucja Pośrednicząca może uznać te wydatki za kwalifikowalne, o ile spełnią pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy, w szczególności, jeżeli konieczność ich poniesienia wynika z przepisów prawa.

⁶ Maksymalnie do 3%.

⁷ Należy wykreślić jeżeli koszty pośrednie w Projekcie nie występują.

⁸ Należy wykreślić jeżeli koszty pośrednie w Projekcie nie występują.

⁹ Należy wykreślić jeżeli koszty pośrednie w Projekcie nie występują.

¹⁰ Należy wykreślić, w przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w dokumentacji naboru ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

¹¹ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹² Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. *Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowość realizacji Umowy przez Partnerów i zobowiązany jest do wprowadzenia praw i obowiązków Partnerów wynikających z Umowy, w zawartym z nimi porozumieniu lub umowie o partnerstwie¹³.*
3. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w tym z harmonogramem realizacji Projektu oraz zgodnie z kryteriami, na podstawie których został wybrany do dofinansowania.
4. 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, a także zachowania trwałości rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie Projektu i kryteria wyboru Projektu;
 - 4) realizacji Projektu zgodnie z ustawą o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz *Wytycznymi w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020*;
 - 5) przestrzegania zasad wynikających z obowiązujących wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej,
 - 6) realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami;
 - 7) realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz dokumentacją naboru i kryteriami wyboru projektów;
 - 8) zbierania i przetwarzania danych uczestników Projektu;
 - 9) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Programu;
 - 10) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zamieszczony we wniosku o dofinansowanie Projektu;
 - 11) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania Instytucji Pośredniczącej dotyczące realizacji Umowy bezwzględnie lub w terminach w nich określonych;
 - 12) 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 księgowych oraz dokumentów potwierdzających dokonanie płatności wydatków ponoszonych w ramach Projektu i dokumentów potwierdzających osiągnięcie wskaźników, a także wszelkie dokumenty dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i zasady konkurencyjności).
5. Przy realizacji Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować przepisy prawa unijnego i krajowego oraz aktualne:
 - 1) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - 2) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
 - 3) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - 4) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów

¹³ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

- operacyjnych na lata 2014-2020;
- 5) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 6) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
 - 7) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
 - 8) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 9) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 10) Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020;
 - 11) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze rynku pracy na lata 2014-2020.

Siła wyższa **§ 5**

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Pośredniczącej w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w tym zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Zarówno Instytucja Pośrednicząca, jak i Beneficjent są zobowiązani do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej Strony o przypadku wystąpienia siły wyższej wraz z podaniem uzasadnienia. O ile Strona powiadomiona nie wskaże inaczej na piśmie, Strona, która dokonała zawiadomienia, będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy, w takim zakresie, w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również zobowiązana jest do podjęcia wszystkich alternatywnych działań i czynności zmierzających do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.
4. W przypadku ustania siły wyższej, Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z Umowy.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent jest zobowiązany podjąć działania zmierzające do rozwiązania Umowy.

Uprozczone metody rozliczeń **§ 6**

1. Beneficjent rozlicza koszty pośrednie stawką ryczałtową określoną we wniosku o dofinansowanie Projektu w wysokości% poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich.
2. Beneficjent ma prawo pobrania z właściwego rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 1 Umowy, środków stanowiących pokrycie kosztów pośrednich w kwocie wyliczonej na podstawie procentowej wartości stawek ryczałtowych, 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, a w szczególności niezłożenia dokumentów, w tym wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie.

Wyodrębniona ewidencja księgowa

§ 7

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej albo stosowania odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, w tym również dla wydatków tylko częściowo odnoszących się do współfinansowanych operacji oraz określonych rodzajów wydatków, które mogą być uznane za kwalifikowalne jedynie do limitów lub w proporcji do poniesionych kosztów, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Beneficjent nie jest zobowiązany do prowadzenia w ramach Projektu wyodrębnionej ewidencji księgowej dla wydatków objętych stawkami ryczałtowymi.
3. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, powstaje najpóźniej z dniem rozpoczęcia realizacji Projektu i obejmuje zarówno koszty kwalifikowalne i niekwalifikowalne ponoszone w ramach Projektu.
4. Przez wyodrębnioną ewidencję księgową rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości – Beneficjent prowadząc pełną księgowość wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymanym dofinansowaniem oraz uwzględnia zmiany w swojej polityce rachunkowości. Może tego dokonać poprzez:
 - 1) wprowadzenie dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z Projektem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli; wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których dokonywana jest ewidencja operacji związanych z Projektem, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia;
 - 2) wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego (operacyjnego) dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawień w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z Projektem.
5. W przypadku wydatków zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed zawarciem Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania ich w jednym *Zestawieniu wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, którego wzór stanowi załącznik nr 13 do Umowy.
6. Zasady prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla Projektu Beneficjent opisuje w Polityce rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące Beneficjenta w związku z realizacją Umowy.
7. *Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner¹⁴.*

Płatności

§ 8

1. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3 Umowy, jest wypłacane miesięcznie w wysokości 1/12 limitu środków Funduszu Pracy przyznanych decyzją Ministra

¹⁴ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w ramach partnerstwa.

Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej na dany rok budżetowy na rachunek bankowy Beneficjenta nr prowadzony w:, właściciel rachunku: ¹⁵, a następnie jest przekazywane na rachunek pomocniczy wyodrębniony dla Projektu nr prowadzony w:, właściciel rachunku: ¹⁶, za pośrednictwem którego, o ile to możliwe powinny być regulowane płatności w ramach Projektu¹⁷.

2. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie numeru/ów rachunku/ów bankowego/wych, o którym/ych mowa w ust. 1. Zmiana numeru rachunku bankowego wymaga zawarcia Aneksu do Umowy.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dofinansowanie może być wypłacane w kwocie wyższej, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011 r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz. U. t.j. z 2016 r., poz. 472).
4. Odsetki bankowe od przekazanych Beneficjentowi transz dofinansowania podlegają zwrotowi, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, na rachunek podstawowy Funduszu Pracy Beneficjenta.
5. W zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 4 pkt 1) Umowy, upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawiania zleceń płatności, o których mowa w art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w celu dokonania refundacji wydatków na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.
6. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 5, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron oraz dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, według wzoru określonego w załączniku nr 10 do Umowy.

§ 9

1. Beneficjent składa wnioski o płatność nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. Harmonogram płatności stanowi załącznik nr 2 do Umowy. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga formy Aneksu do Umowy.
2. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie Projektu przewiduje trwałość rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedłożenia do Instytucji Pośredniczącej, na koniec okresu trwałości, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie uzgodniony z Instytucją Pośredniczącą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.
3. Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu:
 - 1) informacje o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 16 ust. 1 pkt 4) Umowy;
 - 2) informacje o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej¹⁸/społeczno-zatrudnieniowej¹⁹;
- za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 23 ust. 10 Umowy, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
4. Beneficjent sporządzając wniosek o płatność korzysta z danych zgromadzonych w SYRIUSZ®, w szczególności w zakresie opracowania zestawienia wydatków oraz przekazania danych osobowych uczestników Projektu²⁰.

¹⁵ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

¹⁶ Należy podać nazwę właściciela rachunku, nazwę i adres banku oraz numer rachunku bankowego.

¹⁷ W przypadku braku wyodrębnienia rachunku pomocniczego – niepotrzebne skreślić.

¹⁸ Nie dotyczy, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.

¹⁹ Nie dotyczy, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności społeczno - zatrudnieniowej.

5. Beneficjent zobowiązuje się ująć we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej, każdy wydatek kwalifikowalny w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
6. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu § 13 Umowy, stosuje się odpowiednio.

§ 10

1. Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 20 dni roboczych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 15 dni roboczych od dnia ich otrzymania, a w przypadku gdy weryfikacja obejmuje także inne dokumenty niż rachunki i faktury wraz z dowodami zapłaty, odpowiednio w terminie 25 i 20 dni roboczych. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Pośredniczącą na dokonanie czynności i dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 oraz § 9 ust. 3 Umowy.
2. W przypadku gdy:
 - 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu²¹ i został złożony końcowy wniosek o płatność;
 - 2) Instytucja Pośrednicząca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatność;
- bieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do złożenia dokumentów dotyczących Projektu. Instytucja Pośrednicząca może także dokonać uzupełnienia i poprawienia wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek, o czym informuje Beneficjenta, lub wezwać Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą terminie (nie krótszym niż 5 dni roboczych).
5. Instytucja Pośrednicząca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, w tym:
 - 1) wysokość wydatków uznanych za kwalifikowalne (zatwierdzona kwota dofinansowania w podziale na środki przeznaczone na aktywne instrumenty i usługi rynku pracy oraz inne fakultatywne zadania);
 - 2) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 3) wysokość stwierdzonych korekt finansowych;
 - 4) wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych;
 - 5) podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 2), Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenie do ustaleń Instytucji Pośredniczącej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio. W przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Pośredniczącej

²⁰ Przepis ma zastosowanie od czasu udostępnienia odpowiednich funkcjonalności w ramach SYRIUSZ@.

²¹ Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, § 13 Umowy, stosuje się odpowiednio.

7. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Pośrednicząca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
8. Końcowe rozliczenie Projektu uwarunkowane jest przekazaniem przez Beneficjenta ostatecznych danych nt. realizacji wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/ społeczno-zatrudnieniowej²², nie później niż do 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu²³.

§ 11

1. Instytucja Pośrednicząca może wystąpić do dysponenta Funduszu Pracy o zawieszenie przekazywania środków na dofinansowanie Projektu w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w jego realizacji, w szczególności w przypadku utrudniania kontroli realizacji Projektu, dokumentowania realizacji Projektu niezgodnie z postanowieniami Umowy oraz na wniosek instytucji kontrolujących.
2. Zawieszenie płatności, o którym mowa w ust. 1, następuje wraz z pisemnym poinformowaniem Beneficjenta o przyczynach zawieszenia.
3. Uruchomienie płatności następuje na wniosek Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie po usunięciu nieprawidłowości.

Reguła proporcjonalności

§ 12

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie Projektu, z uwzględnieniem konieczności zachowania trwałości rezultatów Projektu.
2. Na etapie rozliczenia końcowego wniosku o płatność, kwalifikowalność wydatków w Projekcie oceniana jest również w odniesieniu do stopnia osiągnięcia założeń merytorycznych określonych we wniosku o dofinansowanie Projektu.
3. Założenia merytoryczne Projektu, o których mowa w ust. 2, mierzone są poprzez wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego, określone we wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. W przypadku nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu Instytucja Pośrednicząca może uznać wszystkie lub odpowiednią (proporcjonalną) część wydatków dotychczas rozliczonych w ramach Projektu za niekwalifikowalne.
5. Wysokość wydatków niekwalifikowalnych uzależniona jest od stopnia nieosiągnięcia założeń merytorycznych Projektu.
6. W uzasadnionych przypadkach, pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w ust. 3 lub 4, Instytucja Pośrednicząca może odstąpić od uznania kosztów Projektu za niekwalifikowalne w całości lub w części, jeśli Beneficjent o to zawnioskuje i uzasadni przyczyny nieosiągnięcia założeń Projektu, w szczególności wykaże swoje należyte starania zmierzające do ich osiągnięcia lub w przypadku wystąpienia siły wyższej.
7. *Sposób egzekwowania przez Beneficjenta od Partnerów skutków wynikających z zastosowania reguły proporcjonalności z powodu nieosiągnięcia założeń Projektu z winy Partnerów, Beneficjent reguluje w porozumieniu lub umowie o partnerstwie²⁴.*

²² Jeżeli dotyczy.

²³ Dotyczy, jeżeli w Projekcie jest obowiązek osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej.

²⁴ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

Nieprawidłowości i zwroty

§ 13

1. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji Projektu zastosowanie mają przepisy ustawy wdrożeniowej, w szczególności art. 24 tej ustawy, a także *Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.
2. Środki wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystane, podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w art. 207, ust. 9 ustawy o finansach publicznych, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy. Zwrot środków, o których mowa w ust. 2, pochodzi z budżetu jednostki samorządu terytorialnego.
3. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 2, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Pośredniczącej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy dysponenta Funduszu Pracy wskazując w opisie informacje umożliwiające identyfikację m.in.: nazwa programu operacyjnego, numer Projektu, przyczyny zwrotu, okresu jakiego dotyczą zwracane środki.
4. Jeżeli Beneficjent nie zwróci środków, o których mowa w ust. 2 na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych, Instytucja Pośrednicząca podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.
5. W przypadku korekt finansowych, niestanowiących naruszenia zasad wydatkowania środków Funduszu Pracy określonych w ustawie o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, środki mogą podlegać zwrotowi ze środków Funduszu Pracy przyznanych powiatowi w ramach limitu.

§ 14

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia ogólnego, wartość dofinansowania Projektu określona w § 2 ust. 3 Umowy ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają formy Aneksu do Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13 Umowy.

Ewaluacja i udzielanie informacji

§ 15

1. Beneficjent zobowiązany jest do:
 - 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie (nie krótszym niż 5 dni roboczych);
 - 2) pisemnego informowania Instytucji Pośredniczącej o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 3) współpracy, w trakcie realizacji Projektu oraz w okresie jego trwałości, z Instytucją Zarządzającą oraz podmiotami upoważnionymi przez Instytucję Zarządzającą

- i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzenia ewaluacji, poprzez udostępnianie każdorazowo na wniosek tych podmiotów dokumentów i informacji na temat realizacji Projektu we wskazanych zakresach i terminach, jak również do udziału w wywiadach, ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi;
- 4) przekazywania Instytucji Pośredniczącej informacji o postępowaniach prowadzonych przez organy ścigania oraz Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów, toczących się w odniesieniu do realizowanego Projektu;
 - 5) dokonania na żądanie Instytucji Pośredniczącej uwierzytelnionego tłumaczenia na język polski dokumentów sporządzonych w języku obcym w związku z realizowanym Projektem;
 - 6) niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
2. Gdy na etapie podpisywania niniejszej Umowy Beneficjent nie ma prawa odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabędzie, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Instytucji Pośredniczącej.

Monitorowanie i sprawozdawczość **§ 16**

1. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni kalendarzowych, informowania Instytucji Pośredniczącej o zaistniałych nieprawidłowościach;
 - 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu;
 - 3) przedkładania na żądanie Instytucji Pośredniczącej informacji o wskaźnikach w okresie trwałości Projektu;
 - 4) przekazania wraz z wnioskiem o płatność, informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem informacji określonym w załączniku nr 4 do Umowy.
2. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 4), zapisy § 11 ust. 1 Umowy stosuje się odpowiednio.
3. Niewykonanie wskaźnika w Projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej zgodnie z art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.

Stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu **§ 17**

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 5 pkt 1) Umowy.
2. Procedur określonych w niniejszym paragrafie nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.
3. Beneficjent zobowiązuje się przy udzielaniu zamówień na zakup usług cateringowych, realizowanych w trybie ustawy Pzp lub zasady konkurencyjności, do stosowania klauzul społecznych, określonych w art. 29 ust. 4 ustawy Pzp, które dają zamawiającemu możliwość nałożenia na wykonawcę wymogu zatrudnienia przy realizacji przedmiotu zamówienia osób będących w trudnej sytuacji na rynku pracy (osób bezrobotnych lub młodocianych w celu przygotowania zawodowego, osób niepełnosprawnych, bezdomnych realizujących indywidualny program wychodzenia z bezdomności, uzależnionych od alkoholu po zakończeniu programu psychoterapii w zakładzie leczenia odwykowego, uzależnionych od narkotyków lub innych środków odurzających po zakończeniu programu terapeutycznego w zakładzie opieki zdrowotnej, chorych psychicznie, zwalnianych z zakładów karnych, uchodźców realizujących indywidualny program integracji).

4. Beneficjent po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu, przeprowadzonego na podstawie ustawy Pzp, w terminie do 10 dni roboczych po podpisaniu umowy z wykonawcą, zobowiązany jest przekazać z wykorzystaniem SL2014 uwierzytelnioną kopię umowy/umów z wykonawcą/wykonawcami oraz aneksy do tych umów.
5. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów²⁵.*

Kontrola **§ 18**

1. Beneficjent zobowiązany jest poddać się kontroli oraz audytowi w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, przeprowadzanych przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytów na podstawie odrębnych przepisów lub upoważnień.
2. *Zapisy ust. 1 stosuje się także do Partnerów²⁶.*
3. W przypadku stwierdzenia przez podmioty, o których mowa w ust. 1, nieprawidłowości w realizacji Projektu, § 13 Umowy stosuje się odpowiednio.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, z zastrzeżeniem przepisów, które mogą przewidywać dłuższy termin przeprowadzania kontroli dotyczących trwałości Projektu, pomocy publicznej, pomocy de minimis oraz podatku od towarów i usług.
5. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
6. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
7. Kontrola projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
8. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.
9. Zawiadomienie o kontroli w trybie planowym przesyłane jest do Beneficjenta na przynajmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych, faksem lub w formie papierowej (ewentualnie również w wersji elektronicznej).
10. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
11. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Beneficjentowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
12. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.
13. Beneficjent ma obowiązek zapewnienia zespołowi kontrolującemu warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w szczególności przez zapewnienie niezwłocznego przedstawiania żądanych dokumentów, terminowego udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach objętych kontrolą, a także udostępnianie niezbędnych urządzeń technicznych i zapewnienie, w miarę możliwości, oddzielnego pomieszczenia z odpowiednim wyposażeniem.
14. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie

²⁵ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

²⁶ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

- biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
15. Osoba kontrolująca w trakcie przeprowadzania kontroli ma prawo do:
 - 1) swobodnego wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - 2) wglądu do dokumentów związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków i osiągnięcie/zachowanie wskaźników;
 - 3) dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
 - 4) pobierania za pokwitowaniem oraz zabezpieczania dokumentów związanych z zakresem kontroli, z zachowaniem przepisów o tajemnicy prawnie chronionej;
 - 5) sporządzania, a w razie potrzeby żądania sporządzenia niezbędnych do kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów oraz zestawień lub obliczeń;
 - 6) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji celu kontroli;
 - 7) żądania złożenia ustnych lub pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących zakresu kontroli;
 - 8) swobodnego stosowania środków dowodowych.
 16. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) niezwłocznego przedstawiania, na żądanie osoby kontrolującej, materiałów i informacji niezbędnych do przeprowadzenia kontroli oraz dokumentów związanych bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
 - 2) sporządzenia niezbędnych do przeprowadzenia kontroli kopii, odpisów lub wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzonych na podstawie dokumentów; zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zgodność zestawień i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kierownik komórki organizacyjnej, w której dokumenty się znajdują;
 - 3) udzielenia osobie kontrolującej, w wyznaczonym przez niego terminie ustnych lub pisemnych wyjaśnień;
 - 4) zapewnienia pełnego dostępu do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizacji Projektu.
 17. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
 18. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień przez osoby zaangażowane w realizację Projektu, Instytucja Pośrednicząca może nie uwzględnić późniejszych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez Beneficjenta.
 19. W ramach kontroli w miejscu realizacji Projektu mogą być przeprowadzane oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności Beneficjenta lub osoby reprezentującej Beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.
 20. Z czynności kontrolnych, innych niż wskazane w ust. 19, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
 21. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca jego realizacji, a także niezapewnienie w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z jego realizacją, jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli.
 22. Po zakończeniu kontroli, nie później jednak niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli na miejscu, sporządzana jest informacja pokontrolna w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, która po podpisaniu jest przekazywana/przesyłana Beneficjentowi w jednym egzemplarzu (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru).
 23. Po zakończeniu czynności kontrolnych osoba kontrolująca może zwrócić się do Beneficjenta o złożenie w wyznaczonym terminie dodatkowych pisemnych wyjaśnień

dotyczących zakresu kontroli, niezbędnych do sporządzenia informacji pokontrolnej. Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, termin 30 dni kalendarzowych może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania i analizy tych wyjaśnień, a Beneficjent jest pisemnie informowany o przedłużeniu ww. terminu.

24. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
25. Termin, o którym mowa w ust. 24, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
26. W przypadku przekroczenia terminu przewidzianego na wniesienie pisemnych uwag i zastrzeżeń lub złożenie wyjaśnień co do treści informacji pokontrolnej – Instytucja Pośrednicząca może odmówić ich rozpatrzenia.
27. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
28. Instytucja Pośrednicząca ma prawo poprawienia w informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek Beneficjenta, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki Beneficjentowi.
29. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej rozpatruje Instytucja Pośrednicząca w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Podjęcie przez Instytucję Pośredniczącą, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, dodatkowych czynności lub działań - każdorazowo przerywa bieg terminu.
30. Zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
31. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
32. Po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza się ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Ostateczna informacja pokontrolna jest przekazywana Beneficjentowi w jednym egzemplarzu.
33. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub uchybień w realizacji Projektu wymagających wprowadzenia działań naprawczych, informacja pokontrolna oraz ostateczna informacja pokontrolna uzupełniana jest o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje. Beneficjent jest zobowiązany do zrealizowania zaleceń pokontrolnych oraz do poinformowania w wyznaczonym terminie o działaniach podjętych w celu wykonania tych zaleceń, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
34. W sytuacji sporządzenia zaleceń pokontrolnych, sposób ich realizacji podlega monitorowaniu poprzez weryfikację korespondencyjną na podstawie przekazanych przez Beneficjenta dokumentów lub poprzez kontrolę sprawdzającą w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje Instytucja Pośrednicząca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
35. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

§ 19

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych zgodnie z załącznikiem XII do Rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 11 do Umowy.
2. Obowiązki, o których mowa w ust. 1, powstają w momencie zawarcia Umowy.

3. Instytucja Pośrednicząca udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczenia Projektu.
4. Beneficjent może posługiwać się znakiem promocyjnym Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie (logo Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie) bez konieczności ubiegania się o prawo do jego przyznania przez dysponenta – Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Rzeszowie.
5. Dokumentacja działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych w ramach Projektu powinna być przechowywana razem z pozostałymi dokumentami projektowymi przez okres, o którym mowa w § 21 Umowy, i może zostać poddana kontroli.

Prawa autorskie

§ 20

1. Beneficjent zobowiązany jest, na wezwanie Instytucji Pośredniczącej do przekazania praw autorskich do produktów powstałych w ramach Projektu na rzecz Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent zobowiązany jest do udostępniania powstałych nowych materiałów edukacyjnych i szkoleniowych w ramach Projektu (np. podręczników, scenariuszy zajęć, materiałów multimedialnych, broszur) na zasadzie wolnej licencji.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zadeklarowania, jakiego rodzaju wolne licencje będą zastosowane w ramach Projektu, jak również do odpowiedniego oznaczenia portali internetowych (własnych i/lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem których zasoby te będą udostępniane.
4. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów²⁷.*

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Projektu:
 - 1) przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia roku następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienia wydatków, w którym ujęto ostatnie wydatki dotyczące Projektu. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w zdaniu pierwszym. Okres, o którym mowa w zdaniu pierwszym, zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie;
 - 2) w przypadku dokumentów dotyczących pomocy publicznej lub pomocy de minimis - przez okres 10 lat, licząc od dnia jej przyznania, o ile Projekt dotyczy pomocy publicznej lub pomocy de minimis;
 - 3) w przypadku dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług - przez okres, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. t.j. z 2017 r., poz. 1221, z późn. zm.);
 - 4) przez okres trwałości Projektu²⁸
 - z zastrzeżeniem, że w przypadku wystąpienia w ramach Projektu więcej niż jednego okresu, o którym mowa powyżej, stosuje się odpowiednio dłuższy termin.
2. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu, na etapie ich rekrutacji do Projektu, do przekazania informacji dotyczących ich sytuacji po zakończeniu udziału w Projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w załączniku nr 4 do Umowy.
3. Beneficjent zobowiąże uczestników Projektu na etapie ich rekrutacji do Projektu, do dostarczenia w terminie 3 miesięcy od zakończenia udziału w Projekcie, dokumentów

²⁷ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

²⁸ Jeżeli dotyczy.

- potwierdzających osiągnięcie efektywności zatrudnieniowej/społeczno-zatrudnieniowej²⁹.
4. Beneficjent zobowiąże:
- 1) uczestników Projektu, którzy otrzymali dotację na rozpoczęcie działalności gospodarczej – w umowie o przyznanie środków na rozpoczęcie działalności gospodarczej,
 - 2) podmiot, który uzyskał środki na refundację kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla uczestnika Projektu – w umowie zawieranej z tym podmiotem,
- do dostarczenia oświadczenia potwierdzającego brak odliczenia lub odzyskania równowartości podatku od towarów i usług w ramach przyznanego dofinansowania w celu potwierdzenia spełnienia warunku, o którym mowa odpowiednio w § 8 ust. 2 pkt 5) lub § 4 ust. 3 pkt 5) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki społecznej z dnia 14 lipca 2017 r. w sprawie dokonywania refundacji kosztów wyposażenia lub doposażenia stanowiska pracy dla skierowanego bezrobotnego oraz przyznawania bezrobotnemu środków na podjęcie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2017 r., poz. 1380), w przypadku gdy zwrot podatku od towarów i usług nie został dokonany. Oświadczenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dostarczane jest po upływie 12 miesięcy od zawarcia Umowy.
5. Beneficjent przechowuje dokumentację związaną z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, oraz jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o miejscu jej archiwizacji, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy
6. Beneficjent powinien posiadać przynajmniej jedną osobę legitymującą się upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, odpowiedzialną za nadzór nad archiwizowaną dokumentacją do dnia, o którym mowa w ust. 1.
7. W przypadku zmiany miejsca archiwizacji dokumentów oraz w przypadku zawieszenia lub zaprzestania przez Beneficjenta działalności przed terminem, o którym mowa w ust. 1, Beneficjent zobowiązany jest pisemnie poinformować Instytucję Pośredniczącą o miejscu archiwizacji dokumentów związanych z realizowanym Projektem.
8. Dokumenty przechowywane są albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
9. *Zapisy niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów³⁰.*

Ochrona danych osobowych

§ 22³¹

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 oraz w związku z art. 31 ustawy o ochronie danych osobowych, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz:
- 1) Instytucji Zarządzającej, jako administratora danych osobowych gromadzonych w związku z realizacją Programu, w ramach zbioru: *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*,
 - 2) Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, jako administratora danych osobowych gromadzonych w CST, w ramach zbioru: *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*
- na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.

²⁹ Jeżeli dotyczy.

³⁰ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

³¹ Przepisy § 22 stosuje się odpowiednio do przetwarzania danych osobowych wyłącznie przez podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerów (o ile dotyczy), pod warunkiem zawarcia umowy albo porozumienia powierzenia przetwarzania danych osobowych, w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

2. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą, w zbiorach, o których mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do Umowy.
3. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w ramach zbiorów, o których mowa w:
 - 1) ust. 1 pkt 1) - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerom; przy czym dalsze powierzenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na rzecz Partnerów odbywa się na podstawie właściwej umowy zawartej pomiędzy Partnerem, a podmiotem świadczącym usługi na rzecz Partnera;
 - 2) ust. 1 pkt 2) - wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta.
4. Dalsze powierzenie przetwarzania danych osobowych podmiotom lub Partnerom, o których mowa w ust. 3, następuje na podstawie:
 - 1) właściwej umowy albo porozumienia – w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1);
 - 2) właściwej umowy – w przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 2)- Beneficjent zobowiązany jest do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu danych osobowych powierzanych do przetwarzania, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż zakres określony w ust. 2.
5. Beneficjent jest zobowiązany, w szczególności do:
 - 1) ograniczenia dostępu do powierzonych do przetwarzania danych osobowych, wyłącznie do pracowników posiadających upoważnienie do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz nadzorowania swoich pracowników, w zakresie zabezpieczenia przetwarzanych danych osobowych, w tym do przestrzegania należytej staranności, w zakresie zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobu ich zabezpieczenia;
 - 2) uzyskania zgody poszczególnych osób biorących udział w realizacji Projektu na przetwarzanie danych osobowych oraz do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą obowiązków informacyjnych, o których mowa w art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych;
 - 3) uzyskania od uczestnika Projektu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do Umowy. Oświadczenie uzyskuje się od uczestnika Projektu po jego przystąpieniu do Projektu oraz każdorazowo, w momencie pojawienia się podmiotu świadczącego usługi na rzecz Beneficjenta. Oświadczenie przechowuje Beneficjent w swojej siedzibie lub w innym miejscu, w którym są przechowywane dokumenty związane z Projektem;
 - 4) podjęcia przed rozpoczęciem przetwarzania danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, o których mowa w:
 - a) art. 36-39 ustawy o ochronie danych osobowych oraz do spełnienia wymagań określonych w przepisach, o których mowa w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych. Ewidencja osób, o których mowa w art. 39 ustawy o ochronie danych osobowych, będzie każdorazowo uaktualniana przez Beneficjenta, najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca i udostępniana na żądanie Instytucji Pośredniczącej,
 - b) *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w CST lub Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego,*- w zakresie przestrzegania tych przepisów Beneficjent ponosi odpowiedzialność jak administrator danych;
 - 5) zapewnienia: bieżącego wprowadzania danych osobowych do systemu informatycznego oraz SL2014, w tym wysokiej jakości wszystkich informacji, w szczególności poprawność i kompletność danych. Beneficjent zapewnia zgodność informacji zawartych w przekazywanych przez nią dokumentach z danymi w systemie

informatycznym oraz SL2014;

- 6) usunięcia z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia nośników papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, po zakończeniu obowiązywania okresu archiwizowania wynikającego z przepisów obowiązującego prawa.
6. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta³² do wydawania i odwoływania swoim pracownikom upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w zbiorze, o którym mowa w ust. 1 pkt 1). Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia, o którym mowa w § 21 ust. 1 Umowy. Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik nr 6 do Umowy.
7. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta wzorów innych niż wskazane w ust. 6, o ile będą one zawierać co najmniej wszystkie elementy ujęte odpowiednio w załączniku nr 6 do Umowy.
8. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w ramach CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 7 do Umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu w ramach CST.
9. Dane osobowe są powierzone do przetwarzania Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą wyłącznie w celu realizacji Umowy, w odniesieniu do zbioru:
 - 1) *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*, w zakresie:
 - a) aplikowania o środki unijne i realizacji projektów, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektów, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych, w ramach Programu,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z Programu;
 - 2) *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*, w zakresie:
 - a) zarządzania, kontroli, audytu, ewaluacji, sprawozdawczości i raportowania w ramach Programu,
 - b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w ramach Programu.
10. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Umowy, w odniesieniu do zbioru:
 - 1) *Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020*:
 - a) art. 54 ust. 2, art. 59 ust. 1, art. 65, art. 74. ust 1 i 3, art. 115, art. 122 ust. 2 i 3, art. 125 ust. 2 lit. c-e, ust. 4 lit. a Rozporządzenia ogólnego,
 - b) art. 5 oraz art. 19 ust. 4 Rozporządzenia nr 1304/2013,
 - c) art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej;
 - 2) *Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych*:
 - a) Rozporządzenia ogólnego,
 - b) Rozporządzenia Wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowych przepisów dotyczących wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str.1),

³² Dotyczy również podmiotów lub Partnerów, o których mowa w ust. 4.

- c) Rozporządzenia nr 1304/2013 oraz załącznika I i II do tego Rozporządzenia,
d) ustawy wdrożeniowej.
11. Beneficjent, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz *Partnerzy*³³, nie decydują o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.
 12. Beneficjent zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności danych osobowych, w których posiadanie wszedł lub wejdzie w związku z realizacją Umowy, także po zakończeniu jej realizacji. Beneficjent zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy i odpowiedniego zabezpieczenia wszelkich dokumentów przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą, a także informacji o sposobach ich zabezpieczenia. Uzyskane informacje oraz otrzymane dokumenty mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy. Beneficjent oświadcza, że znane są mu przepisy ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzeń wykonawczych do tej ustawy i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
 13. Beneficjent niezwłocznie informuje na piśmie Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania, stwierdzenia naruszenia bezpieczeństwa systemu informatycznego lub urządzeń z nimi powiązanych oraz wykrycia istnienia szkodliwego oprogramowania niedającego się usunąć zainstalowanym programem ochronnym (m.in. *antywirusowe, antyspyware, antyphishing*);
 - 2) wszelkich stwierdzeniach zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji, incydencie lub zauważonej podatności oraz nieautoryzowanym dostępem do danych Beneficjenta w systemie informatycznym i SL2014;
 - 3) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych w zakresie powierzonym Umową, prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.
 14. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Pośredniczącej, na każde jej żądanie, pisemnych informacji dotyczących:
 - 1) stosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym stosowanych środków sprzętowych i programowych;
 - 2) przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych przez Beneficjenta, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz *Partnerów*³⁴.
 15. Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotom przez nie upoważnionym, dokonanie kontroli zgodności z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz z Umową, przetwarzania powierzonych danych osobowych, w siedzibie Beneficjenta oraz w innym miejscu wskazanym jako obszar przetwarzania danych osobowych. Zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane podmiotowi kontrolowanemu, co najmniej w terminie 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli.
 16. W przypadku powzięcia przez Instytucję Pośredniczącą, Instytucję Zarządzającą lub ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA lub Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego lub podmiotom przez nie upoważnionym, przeprowadzenie niezapowiedzianej kontroli w celu, o którym mowa w ust. 15.

³³ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

³⁴ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

17. Osoby kontrolujące Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego lub podmiotów przez nie upoważnionych, mają w szczególności prawo:
 - 1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których zlokalizowane są zbiory danych oraz do pomieszczeń, w których przetwarzane są dane poza zbiorami;
 - 2) przeprowadzenia w pomieszczeniach kontrolowanego podmiotu niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z ustawą o ochronie danych osobowych, rozporządzeniem MSWiA oraz Umową;
 - 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 4) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;
 - 5) przeprowadzania oględzin urządzeń (w tym na stacjach klienckich), nośników systemów informatycznych oraz SL2014 służących do przetwarzania danych osobowych.
18. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o której mowa w ust. 15-16, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania.
19. Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej, Instytucji Zarządzającej, ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz wobec osób trzecich, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36 - 39 ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia MSWiA oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 23

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesyłanie:
 - 1) wniosków o płatność;
 - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
 - 3) harmonogramu płatności, o którym mowa w § 9 ust. 1 Umowy;
 - 4) danych uczestników Projektu;
 - 5) danych personelu Projektu;
 - 6) danych dotyczących zamówień, o których mowa w § 17 ust. 4 Umowy;
 - 7) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2), 4) – 7) drogą elektroniczną nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu.
3. Beneficjent i Instytucja Pośrednicząca uznają za prawnie wiążące przyjęte w Umowie rozwiązania stosowane w zakresie komunikacji i wymiany danych SL2014, bez możliwości kwestionowania skutków ich stosowania.
4. Beneficjent wyznacza osobę/osoby uprawnioną/ne³⁵ do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłasza ją/je Instytucji Pośredniczącej do pracy w SL2014. Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 stanowi załącznik nr 8 do Umowy.

³⁵ Przez osobę uprawnioną rozumie się tu osobę wskazaną przez Beneficjenta i upoważnioną do obsługi SL2014, w jego imieniu.

5. Dostęp do SL2014 mają osoby wskazane w „Wykazie osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014” zgodnie z „Wnioskiem/ami o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej”, złożonym/i przez Beneficjenta przed zawarciem Umowy, na formularzu określonym w załączniku nr 9 do Umowy, z zastrzeżeniem, że nadanie/zmiana/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do dostępu do SL2014 wymaga przedłożenia nowego wniosku zgodnego z wnioskiem, określonym w załączniku nr 9 do Umowy.
6. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Pośredniczącą o wszelkich zmianach osób, o których mowa w ust. 4, oraz załącza wniosek, o którym mowa w ust. 5. Stosowna informacja jest przekazywana na piśmie z wykorzystaniem wykazu, o którym mowa w ust. 4. Zmiana wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 oraz zmiana załącznika nr 9 nie wymaga formy aneksu do Umowy. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu, została określona w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
7. Osoba/osoby, o której/ych mowa w ust. 4 wprowadza/ją dane do SL2014 poczynając od momentu otrzymania uprawnień, po podpisaniu Umowy, w zakresie oraz zgodnie z aktualnym *Podręcznikiem Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność*, udostępnionym na stronie internetowej Programu.
8. Osoba/osoby, o której/ych mowa w ust. 4, zobowiązana/ne jest/są do wykorzystywania profilu zaufanego ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu w ramach uwierzytelniania czynności dokonywanych w ramach SL2014. Osoba/osoby, o której/ych mowa w zdaniu pierwszym, zobowiązana/ne jest/są do przestrzegania *Podręcznika Beneficjenta w zakresie obsługi systemu teleinformatycznego SL2014 wraz z instrukcją wypełniania wniosku o płatność*.
9. W przypadku, gdy z powodów technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP nie jest możliwe, o czym Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta na stronie internetowej Programu, uwierzytelnianie następuje przez wykorzystanie loginu i hasła wygenerowanego przez SL2014, gdzie jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej.
10. W przypadku niedostępności SL2014 Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej zaistniały problem na adres e-mail: ami.rppk@wup-rzeszow.pl. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Pośredniczącą odbywa się w formie papierowej. Wszelka korespondencja papierowa, aby została uznana za wiążącą, musi zostać podpisana przez osoby uprawnione do składania oświadczeń w imieniu Beneficjenta. O usunięciu awarii SL2014 Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta umieszczając odpowiedni komunikat na stronie internetowej Programu, Beneficjent zaś zobowiązuje się uzupełnić dane w SL2014 w zakresie dokumentów przekazanych w formie papierowej w terminie 5 dni roboczych od otrzymania informacji o dostępności systemu.³⁶
11. Beneficjent składa wniosek o płatność wyłącznie za pośrednictwem SL2014. W przypadku niedostępności SL2014, która zostanie potwierdzona odpowiednim komunikatem Instytucji Pośredniczącej, należy skorzystać z awaryjnego sposobu składania wniosków o płatność, tj. poprzez zastosowanie formy papierowej wniosków o płatność, zgodnie ze wzorem określonym w *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przetwarzania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.
12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;

³⁶ W zakresie nieuregulowanym stosuje się procedurę 4 określoną w załączniku 3 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*.

- 4) dochodzenie zwrotu środków od Beneficjenta, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków;
 - 5) inne czynności, dla których zastrzeżono formę papierową.
13. Beneficjent, po uzyskaniu zgody osób zatrudnionych do realizacji Projektu na przetwarzanie ich danych osobowych, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących zaangażowania personelu Projektu³⁷:
- 1) dane dotyczące personelu Projektu, w tym: nr PESEL, imię i nazwisko;
 - 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach Projektu: stanowisko, forma zaangażowania w Projekcie, data zaangażowania do Projektu, okres zaangażowania osoby w Projekcie, wymiar czasu pracy oraz godzin pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
 - 3) dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania personelu Projektu za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Zmiany w Projekcie i Umowie

§ 24

1. Umowa może zostać zmieniona, na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.
2. Beneficjent może dokonywać zmian w Projekcie pod warunkiem ich zgłoszenia Instytucji Pośredniczącej oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie Projektu i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7. Zmiana ta nie wymaga formy Aneksu do Umowy, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na treść Umowy.
3. Zmiany, o których mowa w ust. 2, mogą być zgłaszane nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym we wniosku o dofinansowanie Projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na wprowadzenie zmian w terminie późniejszym.
4. Po otrzymaniu zgłoszenia o planowanej zmianie w Projekcie Instytucja Pośrednicząca sprawdza, czy istnieje ryzyko, że w przypadku wprowadzenia zmiany, Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie. W razie stwierdzenia istnienia takiego ryzyka, Projekt może być skierowany do ponownej oceny w zakresie odpowiednich kryteriów. Nie jest dopuszczalna zmiana w Projekcie, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, których spełnienie było niezbędne, by Projekt mógł otrzymać dofinansowanie.
5. O wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 5 Umowy, oraz o wydaniu nowych wytycznych Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta poprzez ich opublikowanie na stronie internetowej Programu. Beneficjent zobowiązuje się do śledzenia zmian przedmiotowych wytycznych. Zmiana lub wydanie nowych wytycznych nie wymaga formy Aneksu do Umowy.
6. Beneficjent może dokonywać przesunięć w budżecie Projektu określonym we wniosku o dofinansowanie Projektu do 10% wartości środków w odniesieniu do zadania, z którego przesuwane są środki jak i do zadania, na które przesuwane są środki w stosunku do zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie Projektu bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 2 i 3. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi³⁸.
7. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zasady konkurencyjności,

³⁷ Nie dotyczy personelu projektu i osób realizujących zadania w Projekcie, którego koszt zatrudnienia rozliczany jest stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

³⁸ Wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu wydatki nie są rozliczane stawkami ryczałtowymi.

przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie, mogą one być wykorzystane przez Beneficjenta wyłącznie za zgodą Instytucji Pośredniczącej.

8. W razie zmian w prawie krajowym lub unijnym, wpływających na realizację Projektu, w tym na wysokość wydatków kwalifikowalnych w Projekcie, oraz o ile w wyniku analizy wniosku/ów o płatność lub przeprowadzonej kontroli, zidentyfikowano ryzyko nieosiągnięcia założeń merytorycznych, o których mowa w § 12 Umowy, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegotjować Umowę z Beneficjentem.

Rozwiązanie Umowy

§ 25

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 odmówił poddania się kontroli Instytucji Pośredniczącej bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 3) Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi rażące naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.
 - 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 Umowy³⁹;
 - 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 § 22 ust. 15 – 16 Umowy, Instytucja Pośrednicząca stwierdzi, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 7) Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o których mowa w § 22 ust. 15 – 16 Umowy, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
 - 8) naruszone zostały istotne postanowienia klauzuli poufności, o której mowa w § 22 ust. 12 Umowy;
 - 9) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisyjcznemu 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 przestrzegał procedur udzielania zamówień, o których mowa w § 17 Umowy;
 - 7) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu lub nie osiągnął zakładanych

³⁹ 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.

- wskaźników produktu i rezultatu Projektu;
- 8) 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, w zastrzeżeniu, 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 § 15 ust. 1 pkt 6) Umowy;
- 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 - 3, § 13 Umowy stosuje się odpowiednio.

§ 26

1. W przypadku rozwiązania Umowy na podstawie § 25 ust. 1 Umowy 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 § 25 ust. 2 i ust. 3 Umowy, pod warunkiem wykonania obowiązku, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 6) Umowy, Beneficjent ma prawo do wydatkowania środków Funduszu Pracy przeznaczonych na finansowanie projektów współfinansowanych z EFS, wyłącznie tej części dofinansowania, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie dofinansowania, w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy.
3. W przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 1 Umowy, rozwiązanie Umowy, następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Pośredniczącej w tym zakresie, przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 28 ust. 4 pkt 2) 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.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 25 ust. 1 – 3 Umowy, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
5. 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.

Postanowienia końcowe

§ 27

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera⁴⁰ wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. *Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa⁴¹.*
2. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁴² 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 o finansach publicznych.

⁴⁰ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

⁴¹ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

⁴² Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

3. Beneficjent oświadcza, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie są prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 28

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają:
- 1) odpowiednie akty prawa unijnego, w szczególności:
- a) Rozporządzenie ogólne;
 - b) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących cel „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
 - c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1299/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie przepisów szczegółowych dotyczących wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach celu „Europejska współpraca terytorialna”;
 - d) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
 - e) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
 - f) przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 2) właściwe akty prawa krajowego, w szczególności:
- a) Ustawa wdrożeniowa;
 - b) Ustawa o finansach publicznych;
 - c) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 459, z późn. zm.);
 - d) Ustawa o rachunkowości;
 - e) Ustawa Prawo zamówień publicznych;
 - f) Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1201, z późn. zm.);
 - g) Ustawa o ochronie danych osobowych.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do stosowania ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2016 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.

3. 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 oraz w celach określonych w ust. 2. Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Zarządzająca mogą przetwarzać i uprawnian do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta.
4. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania Umowy:
 - 1) Instytucja Pośrednicząca:
Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie,
ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów
 - 2) Beneficjent:
.....
5. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy, o których mowa w ust. 4, Strony uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony, o ile Strona nie poinformowała pisemnie (w formie papierowej) o zmianie adresu do korespondencji zgodnie z § 31 Umowy.
6. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony pisemnie (w formie papierowej).
7. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014 oraz LSI WUP, z zastrzeżeniem § 23 ust. 12 Umowy.
8. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
9. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej.
10. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 29

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

§ 30

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

§ 31

Zmiany w treści Umowy związane ze zmianą adresu siedziby którejkolwiek ze Stron, wymagają pisemnego poinformowania drugiej Strony. Pozostałe zmiany w treści Umowy wymagają formy Aneksu do Umowy, za wyjątkiem przypadków zastrzeżonych w Umowie.

§ 32

1. Integralną część Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr 1	Wniosek o dofinansowanie projektu ze środków EFS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, o numerze
Załącznik nr 2	Harmonogram płatności
Załącznik nr 3	Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
Załącznik nr 4	Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania
Załącznik nr 5	Wzór oświadczenia uczestnika Projektu
Załącznik nr 6	Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych

	w ramach zbioru: <i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020</i>
Załącznik nr 7	Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST
Załącznik nr 8	Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014
Załącznik nr 9	Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014
Załącznik nr 10	Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności
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
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, o których mowa w § 4 ust. 5 oraz innych dokumentów dołączonych do Umowy jest dostępna na stronach internetowych: www.rpo.podkarpackie.pl oraz www.mr.gov.pl.

.....
Instytucja Pośrednicząca

.....
Beneficjent

Województwa
Bogdan Romaniuk

Załącznik nr 2: 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 3: Oświadczenie o kwalifikowalności VAT

.....
Nazwa i adres Beneficjenta.....
(Miejscowość i data).....
Nazwa i nr ProjektuOŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT¹

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 podatku² 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 podmiotu³
W przypadku JST – także podpis i pieczęć Skarbnika⁴*

¹ 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.

² 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.).

³ 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);

⁴ Nie dotyczy [uzupełnia IOK].

Załącznik nr 4: 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 Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
----	--

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

Lp.	Nazwa
1.	Kraj
2.	Nazwa instytucji
3.	NIP
4.	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 przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej
34.	PKD założonej działalności gospodarczej
35.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia*
36.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
37.	Osoba z niepełnosprawnościami*
38.	Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących
39.	W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu
40.	Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu
41.	Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej)*
42.	Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskm Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznyin Planem 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 *Wytocznych 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 przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej
35.	PKD założonej działalności gospodarczej
36.	Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia
37.	Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań
38.	Osoba z niepełnosprawnościami
39.	Osoba 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 5: 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 Projektu¹

¹ W przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.

Załącznik nr 6: 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 zobowiązuje 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.

.....

(pieczęć 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 7: 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 *Wytocznych 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 8: Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014

Wyzkaz 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 9: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹

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

Dane Beneficjenta⁴:	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL⁵	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu⁶	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu
• Instrumenty finansowe ⁷

Oświadczenie osoby uprawnionej: ⁸

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

² Niepotrzebne skreślić

³ Bez podania wymaganych danych niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014

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

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

⁶ Pole nieobowiązkowe do wypełnienia

⁷ Dot. Wybranych projektów

⁸ 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 Beneficjenta⁹:	
Oświadczam, że wszystkie działania w SL2014, podejmowane przez osoby uprawnione zgodnie z niniejszym wnioskiem będą działaniami podejmowanymi w imieniu i na rzecz:	
.....	
(nazwa beneficjenta)	
Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta^{10*}	

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

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

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

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

Dane Beneficjenta¹¹	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej	
Kraj	
PESEL¹²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta^{13*}	

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

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

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

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

Załącznik nr 10.....¹

Upoważnienie dla Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności

UPOWAŻNIENIE

Na podstawie art. 188 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 2077) upoważnia się Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej do wystawienia zleceń płatności, w celu dokonania refundacji na rzecz dysponenta Funduszu Pracy.

.....*

.....

Instytucja Pośrednicząca

.....

Beneficjent

¹ Wpisać numer i datę zawarcia Umowy.

* Pieczęcie firmowe oraz pieczątki imienne i podpisy osób uprawnionych do reprezentacji.

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.

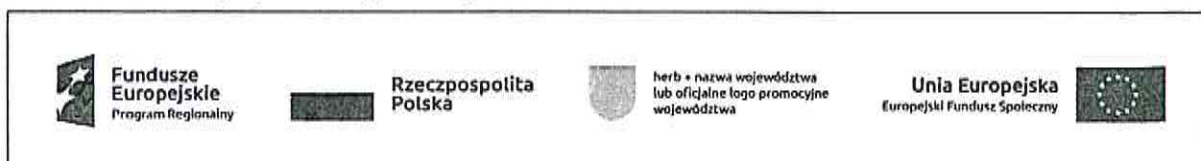
Musisz też **dokumentować** działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

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 oznaczenie:

- 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 funduszy¹ (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. euro² 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. euro³, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)

¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

² 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.

³ Jw.

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]					
 PODKARPACIE WOJEWÓDZTWO					
www.mapadotacji.gov.pl					

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

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

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

Kluczowe znaczenie ma zachowanie **czytelności i klarowności** zamieszczonych treści. Jeżeli w projekcie uczestniczy kilku partnerów, to należy zamieścić uproszczoną informację, uwzględniając partnera, na którego terenie zostanie umieszczona dana tablica. A zatem: „Beneficjent: Gmina Miejska X; partner projektu: Gmina Wiejska Y”.

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

3.2. Jak duża musi być tablica informacyjna?

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

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

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

3.3. Kiedy musisz umieścić tablicę informacyjną i na jak długo?

Tablicę informacyjną musisz umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli Twój projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna 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 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 przynajmniej 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 zmienia 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 ładności przestrzennej, 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 розміścić 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. Powinieneś go umieścić w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat możesz zdjąć po zakończeniu projektu.

3.11. Gdzie powinieneś umieścić plakat?

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

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

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

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

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

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

Po zapoznaniu się z Twoją propozycją instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na 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 UE⁴.

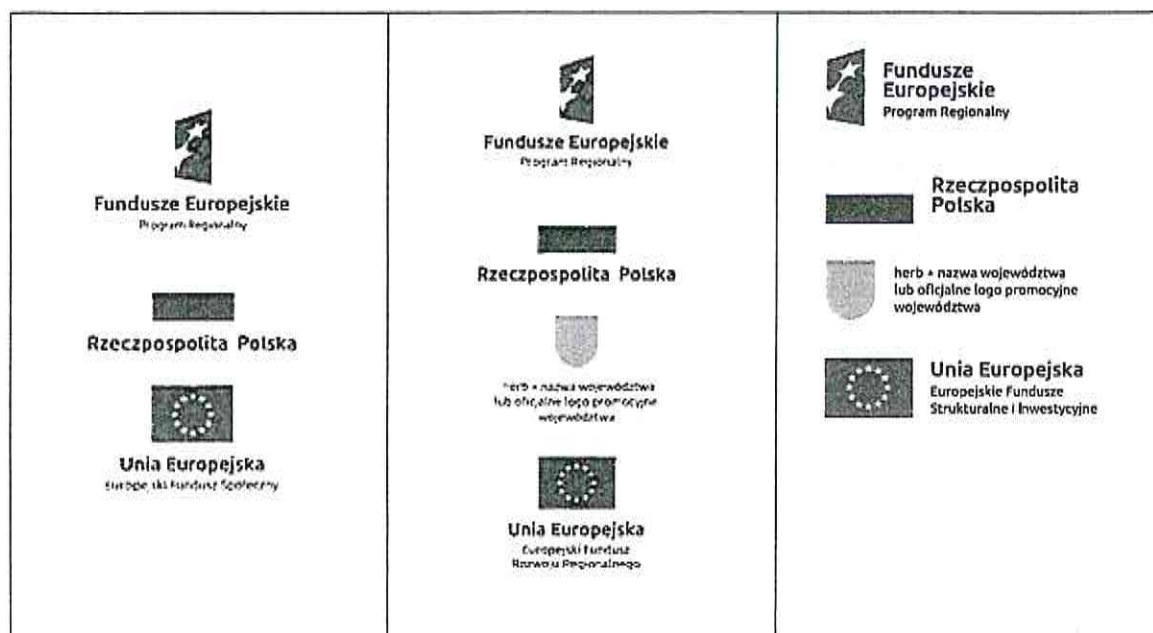
Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, możesz zastosować układ pionowy.

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

⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

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**⁵, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również oficjalnym logo promocyjnym województwa.

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

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach możesz umieścić swoje logo jako beneficjenta. Możesz umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie możesz umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

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

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

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

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

⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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

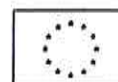
Zestawienie znaków FE, barw RP i znak UE zawsze występuje w wersji pełnokolorowej.

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, powinieneś zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

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

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



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

6.6. Jak powinieneś oznaczać przedsięwzięcia dofinansowane z wielu programów lub funduszy⁶?

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

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



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



Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



6.7. W jaki sposób możesz oznaczyć małe przedmioty promocyjne?

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



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

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

⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

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.