

UCHWAŁA Nr 77 / 2001 / 19
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 24 września 2019r.

**w sprawie zatwierdzenia zaktualizowanego wzoru Umowy o dofinansowanie
Projektu wyłonionego do dofinansowania w trybie konkursowym
w ramach Działania 8.5 – Wspieranie rozwoju ekonomii społecznej
w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 512), 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 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.) oraz art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869), w związku z § 6 pkt 5 i § 9 ust. 4 Porozumienia z dnia 18 czerwca 2015 r. w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (z późn. zm.),

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

§ 1

1. *Zatwierdza się zaktualizowany wzór wzoru Umowy o dofinansowanie Projektu wyłonionego do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach Działania 8.5 – Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.*
2. Dokument, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Traci moc Uchwała Nr 251/5017/16 Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z dnia 20 grudnia 2016 r. w sprawie zatwierdzenia wzoru *Umowy o dofinansowanie Projektu wyłonionego do dofinansowania w trybie konkursowym w ramach Działania 8.5 – Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020.*

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Piotr Pilch

Załącznik do Uchwały Nr 77/2001/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 24 września 2019r.

Wzór
Umowa o dofinansowanie Projektu wyłonionego do dofinansowania
w trybie konkursowym w ramach Działania 8.5 - Wspieranie rozwoju sektora ekonomii
społecznej w regionie
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014-2020

Nr Umowy:

Umowa o dofinansowanie Projektu: *[numer i tytuł projektu]* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego, 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

.....¹
zwana/ym dalej „Beneficjentem”, działającym również w imieniu i na rzecz Partnera/ów²,

reprezentowanym przez:

.....³,

zwanymi dalej każde z osobna Stroną lub łącznie Stronami.

* Wzór z dnia

¹ Wpisać nazwę i adres Beneficjenta, NIP, a gdy posiada REGON, KRS lub inny dokument

² Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie. W tym przypadku Beneficjent (Lider Projektu) powinien posiadać pełnomocnictwo do zawarcia umowy o dofinansowanie Projektu w imieniu i na rzecz Partnerów.

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

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 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.), Strony postanawiają, co następuje:

Słowniczek pojęć, źródła prawa

§ 1

Ilekcroć 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) **„ustawie o finansach publicznych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. t.j. z 2019 r., poz. 869, z późn. zm.);
- 4) **„RODO”** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1);
- 5) **„ustawie o ochronie danych osobowych”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1000, 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 2018 r., poz. 1265, 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 2018 r., poz. 1986, 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 2019 r. poz. 351, 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 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.);
- 10) **„ustawie o dostępie do informacji publicznej”** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. t.j. z 2019 r., poz. 1429).

W zakresie definicji programowych:

- 11) **„Akredytacji”** – należy przez to rozumieć akredytację przyznaną przez ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego dla podmiotów lub partnerstw świadczących łącznie wszystkie typy usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES w związku ze spełnieniem przez nie Standardów Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach Systemu Akredytacji i Standardów Działania Instytucji Wsparcia Ekonomii Społecznej (AKSES);

- 12) „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10) Rozporządzenia ogólnego, którym w Umowie jest strona wskazana w komparcji Umowy niebędąca Instytucją Pośredniczącą;
- 13) „**dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE lub krajowe z budżetu państwa, wypłacane na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu;
- 14) dotacji celowej – należy przez to rozumieć współfinansowanie krajowe z budżetu państwa na dofinansowanie Projektu przekazywane przez Instytucję Pośredniczącą zgodnie z art. 2 ust. 20 ustawy wdrożeniowej.
- 15) „**dniach roboczych**” – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
- 16) „**Działaniu**” – należy przez to rozumieć: Działanie 8.5 *Wspieranie rozwoju sektora ekonomii społecznej w regionie Programu*;
- 17) „**infrastrukturze**” – należy przez to rozumieć infrastrukturę w rozumieniu pkt 3) podrozdział 8.6 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanych dalej „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków”;
- 18) „**Instytucji Pośredniczącej**” – należy przez to rozumieć Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie z siedzibą: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
- 19) „**Instytucji Zarządzającej**” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie z siedzibą przy al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów;
- 20) „**Krajowym Programie Rozwoju Ekonomii Społecznej (KPRES)**” – należy przez to rozumieć program rozwoju przyjęty uchwałą nr 164 Rady Ministrów z dnia 12 sierpnia 2014 r. w sprawie przejęcia programu pod nazwą „Krajowy Program Rozwoju Ekonomii Społecznej” (M.P. poz. 811), określający cele i kierunki polityki publicznej w obszarze włączenia społecznego oraz wspierania rozwoju ekonomii społecznej w latach 2014-2020;
- 21) „**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);
- 22) „**Osi Priorytetowej**” – należy przez to rozumieć Oś Priorytetową VIII *Integracja społeczna*
- 23) „**Ośrodku wsparcia ekonomii społecznej (OWES)**” – należy przez to rozumieć podmiot lub partnerstwo posiadający akredytację, świadczący komplementarnie pakiet usług wsparcia ekonomii społecznej wskazanych w KPRES;
- 24) „**Partnerze**” – należy przez to rozumieć podmiot, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie Projektu, realizujący wspólnie z Beneficjentem Projektu na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie o partnerstwie i wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe⁴;
- 25) „**Personelu Projektu**” – należy przez to rozumieć osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach Projektu na podstawie stosunku pracy, osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, będące beneficjentem Projektu i jednocześnie stanowiące personel Projektu (osoby samozatrudnione), osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 26) „**płatności z budżetu środków europejskich**” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącą ze środków, o których mowa w art. 5 ust.1 pkt 2 Ustawy o finansach publicznych, w szczególności ze środków Europejskiego Funduszu

⁴ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

Społecznego, przekazywaną na podstawie umowy rachunku bankowego, o którym mowa w art. 200 ustawy o finansach publicznych;

27) „**Podmiocie ekonomii społecznej (PES)**” – należy przez to rozumieć:

- a) przedsiębiorstwo społeczne, w tym spółdzielnię socjalną, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych (Dz. U. tj. z 2018, poz. 1205);
- b) podmiot reintegracyjny, realizujący usługi reintegracji społecznej i zawodowej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym:
 - i. centrum integracji społecznej i klub integracji społecznej,
 - ii. zakład aktywności zawodowej i warsztat terapii zajęciowej, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. tj. z 2019 r. poz. 1172, z późn. zm.);
- c) organizację pozarządową lub podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. z 2019 poz. 688);
- d) podmiot strefy gospodarczej utworzony w związku z realizacją celu społecznego bądź dla którego leżący we wspólnym interesie cel społeczny jest racją bytu działalności komercyjnej. Grupę tę można podzielić na następujące podgrupy:
 - i. organizacje pozarządowe, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. z 2019 poz. 688, prowadzące działalność gospodarczą, z której zyski wspierają realizację celów statutowych;
 - ii. spółdzielnie, których celem jest zatrudnienie, tj. spółdzielnie pracy, inwalidów i niewidomych, działające w oparciu o ustawę z dnia 16 września 1982 r. – Prawo spółdzielcze (Dz. U. tj. z 2018, poz. 1285, z późn. zm.);
 - iii. spółki non-profit, o których mowa w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. tj. z 2019 poz. 688), o ile udział sektora publicznego w spółce wynosi nie więcej niż 50%;

28) „**Programie/RPO WP 2014-2020**” – 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;

29) „**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;

30) „**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 przezwyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością;

31) „**stronie internetowej Programu**” – należy przez to rozumieć stronę internetową pod adresem: www.rpo.podkarpackie.pl;

32) „**SZOOM**” – należy przez to rozumieć Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, obowiązujący w dniu ogłoszenia naboru;

- 33) „**uczestniku Projektu**” – należy przez to rozumieć osobę fizyczną bez względu na wiek lub podmiot bezpośrednio korzystający z interwencji EFS;
- 34) „**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;
- 35) „**wkładzie własnym**”- należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania projektu⁵
- 36) „**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. 4 pkt 4) Umowy, SZOOP oraz wynikające z wniosku o dofinansowanie Projektu – z zastrzeżeniem ich szczegółowej weryfikacji w trakcie realizacji Umowy;
- 37) „**zamówieniu**” – należy przez to rozumieć zamówienie, o którym mowa w sekcji 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 4) Umowy.

W zakresie systemów informatycznych:

- 38) „**CST**” – należy przez to rozumieć centralny system teleinformatyczny, o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 39) „**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;
- 40) „**SL2014**” – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywaną w procesie rozliczania Projektu oraz komunikacji z Instytucją Pośredniczącą;

W zakresie ochrony danych osobowych:

- 41) „**administratorze**” – należy przez to rozumieć, zgodnie z art. 4 pkt 7 RODO – osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który samodzielnie lub wspólnie z innymi ustala cele i sposoby przetwarzania danych osobowych;
- 42) „**danych osobowych/danych**” – należy przez to rozumieć wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej („osobie, której dane dotyczą”) – przetwarzane przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu. Możliwa do zidentyfikowania osoba fizyczna to osoba, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak: imię, nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną, fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej;
- 43) „**naruszeniu ochrony danych osobowych**” - należy przez to rozumieć naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do danych osobowych przesyłanych, przechowywanych lub w inny sposób przetwarzanych;
- 44) „**Organie nadzorczym**” - należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w art. 51 RODO, powołany w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem oraz ułatwianiem swobodnego przepływu danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, z siedzibą: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2;

⁵ Stopa dofinansowania rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowanych.

- 45) „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 25 maja 2018 r. pomiędzy Instytucją Zarządzającą a Instytucją Pośredniczącą;
- 46) „przetwarzaniu” – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji Projektu;
- 47) „wtórnym przetwarzaniu” - należy przez to rozumieć sytuację, w której źródłem danych osobowych nie będą osoby, które są identyfikowane przez zbierane dane osobowe (źródłem danych będą więc w szczególności inne osoby);
- 48) „zbiorze danych” - należy przez to rozumieć uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie.

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:) i obejmuje dofinansowanie oraz wkład własny Beneficjenta.
3. Łączna wysokość dofinansowania Projektu wynosi PLN (słownie:) i obejmuje środki pochodzące z następujących źródeł:
 - 1) ze środków europejskich w kwocie PLN (słownie:), co stanowi nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych Projektu;
 - 2) ze środków dotacji celowej w kwocie PLN (słownie:), co stanowi ... % wydatków kwalifikowanych Projektu.
4. Beneficjent wnosi wkład własny w kwocie PLN (słownie:), co stanowi ... % wydatków kwalifikowanych Projektu⁶.
5. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w całości lub części, lub w przypadku uznania wkładu własnego za niekwalifikowalny w całości lub w części, Instytucja Pośrednicząca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do wysokości zmniejszonego wkładu własnego w całkowitej wartości Projektu oraz *proporcjonalnie do udziału procentowego wynikającego z intensywności pomocy publicznej*⁷. W uzasadnionych przypadkach wkład własny może zostać uznany za niekwalifikowany ze względu na procentowy udział poszczególnych źródeł finansowania Projektu.
6. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 3, jest przeznaczone na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta oraz *Partnerów*⁸ w związku z realizacją Projektu.
7. 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

⁶ Należy wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

⁷ Jeżeli dotyczy.

⁸ Jeżeli dotyczy.

oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1, z uwzględnieniem § 3 ust. 3 z zastrzeżeniem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w § 7⁹.

8. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwanych dalej Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, opublikowanych na stronie internetowej Programu.
9. Przy wydatkowaniu środków przyznanych w ramach Projektu Beneficjent zobowiązuje się stosować obowiązujące Wytyczne w zakresie kwalifikowalności, o których mowa w ust. 8.
10. Instytucja Pośrednicząca dokonuje oceny kwalifikowalności wydatków w okresie obowiązywania Umowy, w szczególności w trakcie realizacji Projektu na etapie weryfikacji wniosku/ów o płatność oraz na etapie kontroli Projektu. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji Projektu w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta Umową oraz wynikających z przepisów prawa.
11. W przypadku, gdy postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowalności aktualne na dzień dokonywania oceny wydatku, są korzystniejsze dla Beneficjenta niż postanowienia Wytycznych w zakresie kwalifikowalności obowiązujące na dzień poniesienia wydatku, do oceny kwalifikowalności tego wydatku Instytucja Pośrednicząca stosuje Wytyczne w zakresie kwalifikowalności obowiązujące na dzień dokonywania oceny wydatku.
12. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta i Partnerów¹⁰ oświadczeniem, stanowiącym Załącznik nr 3 do Umowy.
13. Projekt będzie realizowany w Partnerstwie z: ¹¹

Okres realizacji Projektu

§ 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu i jest równoznaczny z okresem kwalifikowalności wydatków w ramach Projektu.
3. Projekt jest realizowany w oparciu o Harmonogram realizacji zamieszczany we wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji Projektu na uzasadniony wniosek Beneficjenta, zmiana nie wymaga formy aneksu do Umowy.
5. Wydatki poniesione po okresie realizacji Projektu będą uznawane za niekwalifikowalne, z zastrzeżeniem ust. 6
6. 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 we wniosku o płatność końcową. Instytucja Pośrednicząca może uznać te wydatki za kwalifikowalne, i ile spełnią pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, w szczególności, jeżeli konieczność ich poniesienia wynika z przepisów prawa.

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4

⁹Nie dotyczy przypadku, gdy Instytucja Pośrednicząca w regulaminie konkursu ograniczy możliwość kwalifikowania wydatków wstecz.

¹⁰ Dotyczy, jeśli Projektu realizowany jest w partnerstwie.

¹¹ Nazwa i adres Partnera, NIP, a gdy posiada – REGON, KRS lub inny dokument. Nie dotyczy, jeżeli projekt nie jest realizowany w partnerstwie, należy wykreślić.

¹² Jeśli dotyczy.

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 zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z aktualnym i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu, w tym harmonogramem realizacji projektu oraz zgodnie z kryteriami, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym wnioskiem o dofinansowanie.
4. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów Projektu zakładanych we wniosku o dofinansowanie;
 - 2) realizacji Projektu zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 ¹⁴;
 - 3) zachowania trwałości infrastruktury współfinansowanej w ramach cross-financingu, zgodnie z zasadami obowiązującymi dla wydatków współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, określonymi w rozdziale 5.3 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków¹⁵;
 - 4) przestrzegania zasad wynikających z wytycznych w rozumieniu ustawy wdrożeniowej, tj. horyzontalnych oraz programowych, których lista stanowi załącznik nr 4 do Umowy;
 - 5) realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego oraz regulaminem konkursu;
 - 6) udzielania pisemnych odpowiedzi na wszelkie zapytania Instytucji Pośredniczącej dotyczące realizacji Umowy bezzwłocznie lub w terminach w nich określonych;
 - 7) 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);
 - 8) zapewnienia realizacji Projektu przez personel Projektu posiadający kwalifikacje określone we wniosku o dofinansowanie;
 - 9) zbierania i przetwarzania danych osób biorących udział w realizacji Projektu, w tym danych uczestników Projektu;
 - 10) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych na stronie internetowej Programu;
 - 11) osiągania lub zachowania wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie;
 - 12) zachowania trwałości rezultatów, o ile tak przewiduje wniosek o dofinansowanie;
 - 13) realizacji Projektu w oparciu o harmonogram realizacji Projektu zawarty we wniosku o dofinansowanie;
 - 14) przestrzegania zasad wynikających z wszelkich nowych wytycznych, innych niż wskazane w pkt 4), wydanych po dniu zawarcia Umowy.
5. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. W przypadku

¹³ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

¹⁴ Wstawić odpowiednie regulacje właściwe dla danego Działania. W przypadku braku, wykreślić punkt.

¹⁵ O ile dotyczy.

stwierdzenia nieprawidłowości związanych z realizacją tej zasady zastosowanie mają przepisy § 16.

6. Beneficjent zapewni:

1) trwałość utworzonych miejsc pracy przez okres co najmniej 12 miesięcy od dnia utworzenia miejsca pracy i co najmniej 6 miesięcy od zakończenia przedłużonego wsparcia pomostowego;

2) iż przed upływem trzech lat od zakończenia wsparcia w projekcie podmiot, który otrzymał dofinansowanie w ramach projektu, nie przekształci się w podmiot gospodarczy nie spełniający definicji PES i jednocześnie spełniać będzie łącznie wszystkie cechy PS, o których mowa w Wytycznych. w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 Beneficjent zobowiązuje się do regularnego poddawania się procesowi akredytacji. Konsekwencją niepoddania się kolejnej akredytacji lub nieuzyskania przez OWES kolejnej akredytacji w okresie realizacji Projektu jest rozwiązanie Umowy, z zastrzeżeniem rozdziału 7 pkt 22 i 23 Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego.

7. Beneficjent zobowiązuje się do osiągnięcia wszystkich niżej wymienionych wskaźników efektywnościowych OWES, określonych we wniosku o dofinansowanie:

- a) wskaźnik 1: liczba grup inicjatywnych, które w wyniku działalności OWES wypracowały założenia co do utworzenia PES,
- b) wskaźnik 2: liczba środowisk, które w wyniku działalności OWES przystąpiły do wspólnej realizacji przedsięwzięcia mającego na celu rozwój ekonomii społecznej,
- c) wskaźnik 3: liczba miejsc pracy utworzonych w wyniku działalności OWES dla osób, wskazanych w definicji przedsiębiorstwa społecznego,
- d) wskaźnik 4: liczba organizacji pozarządowych prowadzących działalność odpłatną pożytku publicznego lub działalność gospodarczą utworzonych w wyniku działalności OWES;
- e) wskaźnik 5: procent wzrostu obrotów przedsiębiorstw społecznych objętych wsparciem.

Definicje wskaźników efektywnościowych OWES zostały określone w załączniku nr 2 do Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego.

8. W trakcie realizacji Projektu Beneficjent zobowiązuje się do okresowego przedstawiania postępów w osiąganiu wymaganych wskaźników efektywnościowych.

9. Beneficjent zobowiązuje się do współpracy z pośrednikami finansowymi oferującymi instrumenty finansowe bezpośrednio PES. W ramach ww. współpracy Beneficjent przekazuje do pośredników finansowych informacje o podmiotach ekonomii społecznej, u których zidentyfikowano potrzebę rozwojową, której zrealizowanie wymaga skorzystania z instrumentu finansowego oraz uzgadnia zakres doradztwa dla ww. PES niezbędny do skorzystania z instrumentu finansowego i jego spłaty.

10. Beneficjent zobowiązuje się do sporządzenia, bieżącej aktualizacji, zamieszczenia na stronie internetowej Projektu, o ile taka istnieje oraz przekazania Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014 szczegółowego harmonogramu udzielania wsparcia w Projekcie przed rozpoczęciem udzielania wsparcia, zgodnie z poniższymi wymaganiami:

- a. Beneficjent sporządza szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia zgodnie ze wzorem załącznika nr 9, o którym mowa w niniejszej Umowie;
- b. Beneficjent dokonuje bieżącej aktualizacji szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia co najmniej na 3 dni przed planowaną w harmonogramie zmianą;
- c. Beneficjent zamieszcza szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia wraz z jego aktualizacjami na stronie internetowej projektu (jeśli taka istnieje) oraz przekazuje szczegółowy harmonogram udzielanego wsparcia wraz z jego aktualizacjami Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014;

- d. Beneficjent podaje w szczegółowym harmonogramie udzielanego wsparcia adres realizacji wsparcia zgodnie ze wzorem załącznika nr 9 do niniejszej Umowy;
- e. Beneficjent zamieszcza na stronie internetowej projektu (jeśli taka istnieje) dane kontaktowe osób odpowiedzialnych za sporządzanie oraz aktualizację szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia oraz przekazuje te dane Instytucji Pośredniczącej z wykorzystaniem SL2014.

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 (Instytucja Pośrednicząca lub Beneficjent) nie wskażą 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 wszystkich 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.

Uproszczone metody rozliczeń § 6

1. Beneficjent rozlicza koszty pośrednie, zdefiniowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności stawką ryczałtową w wysokości ... % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Beneficjent ma prawo pobrania z właściwego rachunku bankowego, o którym mowa w § 8 ust. 5, środków stanowiących pokrycie kosztów pośrednich w kwocie wyliczonej na podstawie procentowej wartości stawki ryczałtowej, o której mowa w ust. 1, każdorazowo w odniesieniu do wydatków poniesionych w ramach kosztów bezpośrednich.
3. Instytucja Pośrednicząca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień Umowy w zakresie zarządzania, realizacji i rozliczania Projektu, w szczególności niezłożenia dokumentów, w tym wniosku o płatność, na kwotę lub w terminie.
4. *Beneficjent rozlicza w ramach Projektu stawkami jednostkowymi następujące koszty:*
 - 1),



- 2)
3) ¹⁶,

na warunkach i w wysokości określonej w Regulaminie konkursu oraz zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie Projektu i Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności.

5. W związku ze stawkami jednostkowymi, o których mowa w ust. 4, Beneficjent zobowiązuje się potwierdzić ich wykonanie następującymi dokumentami:

- 1) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 pkt 1) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:

- a) załączane do wniosku o płatność
b) dostępne podczas kontroli na miejscu

- 2) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 pkt 2) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:

- a) załączane do wniosku o płatność
b) dostępne podczas kontroli na miejscu

- 3) w ramach stawki jednostkowej, o której mowa w ust. 4 pkt 3) dokumentami potwierdzającymi wykonanie stawki są:

- a) załączane do wniosku o płatność
b) dostępne podczas kontroli na miejscu ¹⁷.

6. Kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych w oparciu o stawki jednostkowe, o których mowa w ust. 4, jest ustalana na podstawie przemnożenia ustalonej stawki jednostkowej dla danego typu usługi, wskazanej w Regulaminie konkursu, przez liczbę usług faktycznie zrealizowanych w Projekcie¹⁸.

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 pewnych 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 lub też stawkami jednostkowymi.
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:
 - 1) ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadząc pełną księgowość wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe, przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymanym dofinansowaniem oraz uwzględnia zmiany w swojej polityce rachunkowości. Może tego dokonać poprzez:
 - a) wprowadzenie dodatkowych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie (identyfikację) operacji związanych z danym projektem w układzie umożliwiającym spełnienie wymagań w zakresie sprawozdawczości, monitoringu i kontroli; wyodrębnienie obowiązuje dla wszystkich zespołów kont, na których

¹⁶Numerację należy odpowiednio kontynuować lub wykreślić adekwatnie do ilości stawek jednostkowych w Projekcie.

¹⁷ Numerację należy odpowiednio kontynuować lub wykreślić adekwatnie do ilości stawek jednostkowych wskazanych w ust. 4.

¹⁸ Wykreślić ust. 4-6 jeżeli w projekcie nie będzie stosowane rozliczanie za pomocą stawek jednostkowych.

dokonywana jest ewidencja operacji związanych z Projektem, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia,

- b) wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego (operacyjnego) dla wszystkich transakcji związanych z Projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawień w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z Projektem;
- 2) krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie, np. podatkowej księgi przychodów i rozchodów, w prowadzonej przez siebie ewidencji wprowadza odpowiedni kod księgowy np. w kolumnie Uwagi lub Adnotacje, wskazujący na związek operacji gospodarczej z realizowanym Projektem. W przypadku, gdy Beneficjent w podatkowej księdze przychodów i rozchodów nie wykazuje operacji gospodarczych związanych z realizowanym Projektem - kod księgowy powinien zostać wykazany w prowadzonej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 5. Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych jest zobowiązany do prowadzenia, po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego realizacji Projektu (w przypadku wystąpienia wydatków) Zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Umowy.
- 6. W przypadku wydatków zaliczanych do kosztów kwalifikowalnych poniesionych przed zawarciem Umowy, Beneficjent jest zobowiązany do wykazania ich w jednym Zestawieniu, o którym mowa w ust. 5.
- 7. 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.
- 8. *Obowiązki, o których mowa w ust. 1 i 2, dotyczą każdego z Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za której realizację odpowiada dany Partner¹⁹.*

Płatności

§ 8

¹⁹ Jeżeli dotyczy.

1. Beneficjent ma obowiązek bieżącego monitorowania oraz ewidencjonowania transz dofinansowania, z których ponoszone są wydatki w ramach Projektu. Przedmiotowe dane będą przedstawiane do wglądu na każdorazowe wezwanie Instytucji Pośredniczącej.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, stanowiący Załącznik nr 2 do Umowy, w porozumieniu z Instytucją Pośredniczącą, uwzględniając przy tym, że zaliczka jest udzielana Beneficjentowi w wysokości nie większej i na okres nie dłuższy niż jest to niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu.
3. Harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 2, może podlegać aktualizacji przed przekazaniem kolejnej transzy, z zastrzeżeniem że wartość najwyższej transzy nie może przekraczać wartości zabezpieczenia, o którym mowa w § 18²⁰ Umowy. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Pośredniczącą. Zmiana harmonogramu płatności nie wymaga formy aneksu do Umowy.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 3, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 2 do Umowy, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 12 -13.
5. Transze dofinansowania wynikające z Harmonogramu płatności są przekazywane na wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy Beneficjenta:
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
Nazwa i adres banku:
Nr rachunku bankowego:
- a następnie są przekazywane na wyodrębniony/e dla Projektu rachunek/i bankowy/e jednostki organizacyjnej/jednostek organizacyjnych:
Nazwa właściciela rachunku bankowego:
Nazwa i adres banku:

Nr	rachunku	bankowego:
.....	 ²¹ ,	

- za pośrednictwem którego/których, o ile to możliwe powinny być regulowane płatności w ramach Projektu.
6. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o zmianie numeru rachunku bankowego/rachunków bankowych, o którym/których mowa w ust. 4. Zmiana rachunku bankowego/rachunków bankowych wymaga formy aneksu do Umowy.
7. Rachunek bankowy/rachunki bankowe, o którym/których mowa w ust. 5, nie może/mogą być wykorzystywane/e na cele niezwiązane z realizacją Projektu.
8. Beneficjent nie może przeznaczać otrzymanych transz dofinansowania na cele inne niż związane z Projektem, w szczególności na tymczasowe finansowanie swojej podstawowej, pozaprojektowej działalności. W przypadku naruszenia, § 16 stosuje się odpowiednio.
9. Beneficjent przekazuje odpowiednią część dofinansowania na pokrycie wydatków Partnerów, zgodnie z porozumieniem lub umową o partnerstwie. Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy, pomiędzy Beneficjentem a Partnerami, powinny być dokonywane za pośrednictwem rachunku bankowego Projektu, o którym mowa w ust. 4, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne²².
10. Odsetki bankowe powstałe w związku z przechowywaniem na rachunku bankowym środków dofinansowania przekazanych w formie zaliczki podlegają zwrotowi, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej, najpóźniej do 30 dni po zakończeniu realizacji projektu²³. W tytule przelewu Beneficjent wskazuje numer umowy o dofinansowanie oraz tytuł zwrotu.

²⁰ Nie dotyczy umów zabezpieczonych wekslem in blanco.

²¹ Jeżeli dotyczy należy uzupełnić, kontynuować odpowiednio albo wykreślić.

²² Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa, z wyłączeniem partnerów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

²³ W przypadku przekazywania transz dofinansowania o dużej wartości, Instytucja Pośrednicząca może zwiększyć częstotliwość dokonywania zwrotu odsetek bankowych.

§ 9

1. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 2-3:
 - 1) wypłata dofinansowania może odbywać się w jednej lub kilku transzach. Pierwsza transza lub całość dofinansowania (w przypadku projektów, dla których dofinansowanie wypłacane jest jedną transzą) jest wypłacana w wysokości i w terminie określonym w harmonogramie płatności, pod warunkiem wniesienia zabezpieczenia o którym mowa w § 18²⁴ oraz złożenia wniosku o zaliczkę. Wniosek o zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest złożyć niezwłocznie po zawarciu Umowy i złożeniu prawidłowego zabezpieczenia Umowy, o którym mowa w § 18²⁵, nie wcześniej jednak niż na 14 dni kalendarzowych przed datą rozpoczęcia realizacji Projektu;
 - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po złożeniu i zatwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą wniosku o zaliczkę, rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania, zgodnie z § 12 ust. 5, w którym wykazano wydatki kwalifikowane, rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 13 ust. 1.
2. Transze dofinansowania są przekazywane:
 - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 1), w terminie płatności, o którym mowa w § 2 ust. 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz.U. tj. z 2018 poz. 1011), przy czym Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o zaliczkę lub wniosku o płatność, pod warunkiem dostępności środków w ramach upoważnienia do wystawiania zleceń płatności wystawionego na rzecz Instytucji Pośredniczącej przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego;
 - 2) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 2), w terminie płatności, o którym mowa w pkt 1), pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Instytucji Pośredniczącej.
3. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 3, Beneficjent ma prawo renegocjować harmonogram realizacji Projektu i harmonogram płatności.

§ 10

1. Kwota niewydatkowanego dofinansowania (ze środków europejskich lub ze środków dotacji celowej) w ramach Projektu podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą, nie później niż do dnia złożenia wniosku o płatność końcową.

§ 11

1. Beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność, będący podstawą wypłaty pierwszej transzy dofinansowania, zgodnie § 9 ust. 1 pkt 1.
2. Beneficjent składa drugi i kolejne wnioski o płatność za okresy rozliczeniowe, zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 2, w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 3.

²⁴ Należy wykreślić, jeśli nie dotyczy.

²⁵ Nie dotyczy Jednostek Sektora Finansów Publicznych.



3. 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.
4. Beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność dokumenty niezbędne do rozliczenia Projektu:
 - 1) informacje o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z § 20 ust. 1 pkt 4)²⁶;
 - 2) informacje o wykonaniu wskaźnika efektywności zatrudnieniowej²⁷/społeczno-zatrudnieniowej²⁸;
 - 3) dokumenty potwierdzające wykonanie Projektu za pomocą uproszczonych form rozliczania, o których mowa w § 6 Umowy²⁹;- za pośrednictwem SL2014, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 27 ust. 10, przy czym wzór papierowej wersji wniosku o płatność określają *Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, o których mowa w § 4 ust.4 pkt 4).
5. Beneficjent zobowiązuje się ująć we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Pośredniczącej, każdy wydatek kwalifikowalny w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia³⁰.
6. W przypadku, gdy Beneficjent rozpoczął realizację Projektu przed podpisaniem Umowy, zobowiązany jest do złożenia wniosku o płatność rozliczającego wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy, w terminie do 30 dni od daty podpisania Umowy.
7. Beneficjent oraz *Partnerzy*³¹ ma/mają prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełnią pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
8. 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 lub rozliczone przez Beneficjenta w ramach stawek ryczałtowych lub stawek jednostkowych, o których mowa w § 6 Umowy, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 12

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 § 11 ust. 3.
2. W przypadku, gdy:

²⁶ Nie dotyczy Projektu badawczego lub informacyjno-promocyjnego.

²⁷ Nie dotyczy, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności zatrudnieniowej.

²⁸ Nie dotyczy, jeżeli w Projekcie nie ma obowiązku osiągnięcia wskaźnika efektywności społeczno-zatrudnieniowej.

²⁹ Dotyczy, jeżeli w Projekcie jest przewidziane rozliczenie za pomocą stawek jednostkowych.

³⁰ Dotyczy Beneficjentów lub Partnerów będących Jednostkami Sektora Finansów Publicznych, na podstawie art. 190 ustawy o finansach publicznych.

³¹ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie.

- 1) w ramach Projektu jest dokonywana kontrola na miejscu³² 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, o których mowa w § 2 ust. 3 Umowy);
 - 2) *wysokość wydatków w ramach wkładu własnego/wkładu własnego ze środków PFRON³³ uznanych za kwalifikowalne³⁴;*
 - 3) wysokość wydatków uznanych za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
 - 4) wysokość stwierdzonych korekt finansowych;
 - 5) wysokość stwierdzonych nieprawidłowości finansowych;
 - 6) podział na źródła finansowania wydatków zatwierdzonych.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 3), 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 dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, § 16 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 wskaźników efektywnościowych OWES, o których mowa w § 4 ust. 8, nie później niż do 100 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji Projektu.

§ 13

1. Instytucja Pośrednicząca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło

³² Przez kontrolę rozumie się również audyty upoważnionych organów audytowych.

³³ Jeżeli dotyczy.

³⁴ Dotyczy, jeżeli Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia wkładu własnego.

do powstania nieprawidłowości, w szczególności w przypadkach: podejrzenia oszustwa, 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.
4. W przypadku wstrzymania wypłaty kolejnej transzy, Beneficjent ponosi wydatki za wykonane usługi / wypłatę należnych świadczeń uczestnikom Projektu, ze środków własnych.

Reguła proporcjonalności

§ 14

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu w zakresie określonym i zatwierdzonym we wniosku o dofinansowanie, 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 partnerstwie³⁵.*

Dochód i podatek VAT

§ 15

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. Instytucja Pośrednicząca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie Projektu³⁶.
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, § 16 stosuje się odpowiednio.
5. Kwalifikowalność podatku VAT regulują Wytyczne w zakresie kwalifikowalności aktualne na dzień poniesienia wydatku lub wszczęcia zamówienia oraz Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.).

³⁵ Dotyczy, jeżeli Projekt jest realizowany w partnerstwie

³⁶ W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie Projektu mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia ogólnego.

Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie poinformować Instytucję Pośredniczącą o każdej zmianie dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT w ramach Projektu.

6. Beneficjent odbiera od każdego podmiotu uczestniczącego w Projekcie zarówno w fazie operacyjnej jak i realizacyjnej, a także w okresie trwałości Projektu oświadczenia o kwalifikowalności VAT w celu przedłożenia na żądanie Instytucji Pośredniczącej. W fazie operacyjnej, realizacyjnej, a także w okresie trwałości Projektu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucję Pośredniczącą o możliwości odzyskania podatku VAT przez podmioty, o których mowa w zdaniu pierwszym w przypadku, gdy był on wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie. W sytuacji, gdy uczestnik Projektu, w fazie operacyjnej, realizacyjnej, a także w okresie trwałości projektu nabędzie prawo do jego odzyskania, zobowiązany jest do zwrotu części dotacji odpowiadającej kwocie tego podatku, w przypadku, gdy był on wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie.
7. W przypadku naruszenia ust. 5, § 16 stosuje się odpowiednio.

Nieprawidłowości i zwroty

§ 16

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*, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 4) Umowy.
2. Środki wydatkowane niezgodnie z przeznaczeniem lub z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości lub nieprawidłowo wykorzystane, podlegają zwrotowi na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych.
3. Jeżeli Beneficjent nie zwróci środków, o których mowa w ust. 2 na zasadach i w terminach określonych w art. 207 ustawy o finansach publicznych, Instytucja 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.
4. W przypadku, o którym mowa w art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, zwrot następuje na zasadach i w terminach określonych w art. 189 ust. 3-6 tej ustawy.
5. W przypadku zwrotów wynikających z innych okoliczności niż te, o których mowa w ust. 1, 2 i 4, zwrot następuje w terminie 14 dni kalendarzowych od daty wezwania przez Instytucję Pośredniczącą.
6. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje:
 - 1) numer Projektu;
 - 2) tytuł zwrotu.

§ 17

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 ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, wymagają formy aneksu do Umowy.
2. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, § 16 stosuje się odpowiednio.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Projektu

§ 18³⁷

1. Zabezpieczeniem prawidłowej realizacji Umowy jest ³⁸, składany/a przez Beneficjenta nie później niż w terminie 15 dni roboczych od daty zawarcia Umowy³⁹.
2. W przypadku projektów, w ramach których dofinansowanie przekracza 10 000 000 zł, zabezpieczenie ustanawiane jest w wysokości równej co najmniej wartości dofinansowania projektu.
3. Zwrot dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy następuje po upływie okresu trwałości⁴⁰ albo z chwilą ostatecznego rozliczenia umowy o dofinansowanie Projektu tj.:
 - 1) zatwierdzenia końcowego wniosku o płatność;
 - 2) zwrotu środków niewykorzystanych przez Beneficjenta⁴¹;
 - 3) w przypadku prowadzenia postępowania administracyjnego w celu wydania decyzji o zwrocie środków na podstawie Ustawy o finansach publicznych, postępowania sądowo-administracyjnego w wyniku zaskarżenia takiej decyzji, prowadzenia egzekucji administracyjnej (na podstawie ostatecznej i wykonanej decyzji o zwrocie), postępowania sądowego lub prowadzenia postępowania egzekucyjnego zwrot zabezpieczenia może nastąpić po zakończeniu postępowania i odzyskaniu środków;
 - 4) po sporządzeniu karty zamknięcia Projektu.
4. Instytucja Pośrednicząca informuje Beneficjenta pisemnie o możliwości odbioru dokumentu stanowiącego zabezpieczenie Umowy. W przypadku nieodebrania przez Beneficjenta zabezpieczenia w terminie 3 miesięcy od dnia otrzymania wezwania do odbioru lub złożenia pisemnego wniosku o zniszczenie, zabezpieczenie zostanie komisyjnie zniszczone. Komisyjne niszczenie dokumentu dotyczy wyłącznie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową. W pozostałych sytuacjach zabezpieczenie podlega archiwizacji razem z pozostałą dokumentacją Projektu.

Ewaluacja i udzielanie informacji

§ 19

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 komisyjnemu, 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;

³⁷ Nie dotyczy Jednostek Sektora Finansów Publicznych,

³⁸ Należy wskazać, zgodnie z Regulaminem konkursu.

³⁹ W sytuacji gdy, z przyczyn obiektywnych nie jest możliwe złożenie zabezpieczenia przez Beneficjenta we wskazanym terminie, Instytucja Pośrednicząca może wyrazić zgodę na przedłużenie terminu.

⁴⁰ Jeżeli dotyczy.

⁴¹ Jeżeli dotyczy.

- 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.

Monitorowanie, sprawozdawczość

§ 20

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 ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie;
 - 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 5.1 do Umowy.
2. W przypadku niewykonania przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 4), postanowienia § 13 ust. 1 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

§ 21

1. Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z zapisami podrozdziału 6.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
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 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 Partnerów⁴².

Kontrola

§ 22

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. W przypadku stwierdzenia przez podmioty, o których mowa w ust. 1, nieprawidłowości w realizacji Projektu, § 16 stosuje się odpowiednio.
3. 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.
4. Kontrole mogą być przeprowadzane w siedzibie Instytucji Pośredniczącej na podstawie dostarczonych dokumentów lub w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją Projektu.
5. Przeprowadzenie czynności kontrolnych odbywa się co do zasady w czasie nie dłuższym niż 7 dni roboczych.
6. Kontrola Projektów na miejscu przeprowadzana jest przez członków zespołu kontrolującego na podstawie pisemnego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
7. Kontrole mogą być przeprowadzane w trybie planowym lub doraźnym.
8. Zawiadomienie o kontroli w trybie planowym przesyłane jest do Beneficjenta na przynajmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem rozpoczęcia czynności kontrolnych w wersji elektronicznej lub w formie papierowej (ewentualnie również faksem).
9. W przypadku kontroli w trybie doraźnym przekazanie zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjne.
10. Najpóźniej w dniu wszczęcia kontroli zespół kontrolujący zobowiązany jest przedstawić Beneficjentowi upoważnienie do kontroli oraz poinformować go o przysługujących mu prawach i obowiązkach.
11. Beneficjent otrzymuje zawiadomienie o kontroli planowanej przez inne instytucje, uprawnione do jej przeprowadzania na podstawie odrębnych przepisów, w terminach i trybie określonych tymi przepisami.
12. 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.
13. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych podczas kontroli. Dowodami są w szczególności: dokumenty i inne nośniki informacji, rzeczy, opinie biegłych, wyniki oględzin, jak również pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia.
14. 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;

⁴² Jeżeli dotyczy.

- 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.
15. 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 nią 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.
16. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, Beneficjent jest zobowiązany okazać również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.
17. 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.
18. 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.
19. Z czynności kontrolnych, innych niż wskazane w ust. 18, które mają istotne znaczenie dla ustaleń kontroli, sporządza się notatkę podpisaną przez osobę kontrolującą.
20. 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.
21. 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).
22. 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.
23. Beneficjent ma prawo do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do tej informacji.
24. Termin, o którym mowa w ust. 21, może być przedłużony przez Instytucję Pośredniczącą

- na czas oznaczony, na wniosek Beneficjenta, złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
25. 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.
 26. W przypadku braku zastrzeżeń do informacji pokontrolnej w terminie wyznaczonym do ich składania, nabiera ona rangi ostatecznej informacji pokontrolnej.
 27. 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.
 28. 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.
 29. Zastrzeżenia zgłoszone przez Beneficjenta mogą zostać w każdym czasie wycofane. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
 30. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń Instytucja Pośrednicząca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.
 31. 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.
 32. 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.
 33. 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.
 34. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość złożenia kolejnych zastrzeżeń.
 35. Monitoring trwałości, o której mowa w § 4 ust. 6, może odbywać się po zakończeniu realizacji projektu OWES. Trwałość rezultatów podlega kontroli zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu.
 36. *Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴³.*

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

§ 23

1. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych zgodnie z zapisami załącznika XII do rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z instrukcjami i wskazówkami zawartymi w załączniku nr 6 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

⁴³ Jeżeli dotyczy.

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 § 25 i może zostać poddana kontroli.
6. *Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁴.*

Prawa autorskie

§ 24

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 lub należących do podmiotów trzecich), za pośrednictwem których zasoby te będą udostępniane.
4. *Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁵.*

Obowiązki w zakresie przechowywania dokumentów

§ 25

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 2018 r., poz. 2174, z późn. zm.);
 - 4) przez okres trwałości Projektu;
- 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 5.1 do Umowy.
3. 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.
4. 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.

⁴⁴ Jeżeli dotyczy.

⁴⁵ Jeżeli dotyczy.

5. 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.
6. 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.
7. *Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się także do Partnerów⁴⁶.*

Postanowienia ogólne w zakresie danych osobowych

§ 26

1. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 oraz w związku z art. 28 RODO, Instytucja Pośrednicząca powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w imieniu i na rzecz:
 - 1) administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 - Zarządu Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 - Instytucja Zarządzająca;
 - 2) administratora danych osobowych przetwarzanych w ramach zbioru danych: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych - Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, z siedzibą: 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4: - na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Osobą wyznaczoną przez Instytucję Pośredniczącą w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych jest: Inspektor Ochrony Danych - Damian Chaber; nr tel: (17) 8509 232; e-mail: iod@wup-rzeszow.pl. Instytucja Pośrednicząca jest uprawniona do zmiany wyznaczonego Inspektora Ochrony Danych, o czym informuje Beneficjenta w formie pisemnej lub za pośrednictwem strony internetowej. Zmiana ta nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga dla swej skuteczności aneksu do Umowy.
3. Celem przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 - jest: aplikowanie o środki unijne i realizacja projektów, w szczególności: potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacja, monitoring, kontrola, audyt, sprawozdawczość oraz działania informacyjno-promocyjne, w tym zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie - w ramach Programu;
 - 2) pkt 2 - jest:
 - a) zarządzanie, kontrola, audyt, sprawozdawczość i raportowanie w ramach realizacji programów operacyjnych polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020;
 - b) zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych, w zakresie zbioru danych, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) pkt 1 - jest: art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami:
 - a) rozporządzenia ogólnego,
 - b) ustawy wdrożeniowej;

⁴⁶ Należy wykreślić, jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.

- 2) pkt 2 - jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami:
- rozporządzenia ogólnego;
 - 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.347.470);
 - rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz.Urz.UE.L.286.1);
 - ustawy wdrożeniowej.
5. W celu prawidłowej realizacji zamówienia publicznego na: rozwój/modyfikację, utrzymanie oraz wsparcie techniczne LSI WUP Instytucja Pośrednicząca powierzyła przetwarzanie danych osobowych Wykonawcy - podmiotowi odpowiedzialnemu za rozwój/modyfikację, utrzymanie oraz wsparcie techniczne LSI WUP, wyłącznie w zakresie danych przetwarzanych w LSI WUP, w ramach zbioru danych, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych. Wykonawca, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w celu prawidłowego rozwoju/modyfikacji, utrzymania oraz wsparcia technicznego LSI WUP, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na rzecz Wykonawcy - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych.
6. Zgodnie z art. 10 ustawy wdrożeniowej - Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WP 2014-2020, zawiązanej w formie, o której mowa w art. 30 ust. 4 Ustawy wdrożeniowej, realizującej zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WP 2014-2020 - Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, z siedzibą: 35-064 Rzeszów, ul. Rynek 5 - zostały powierzone przez Instytucję Zarządzającą dane osobowe niezbędne do prawidłowej realizacji Programu - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych oraz możliwością dalszego powierzenia podmiotom świadczącym usługi na rzecz tej instytucji, bez prawa dalszego podpowierzenia przez te podmioty.
7. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, mogą zostać udostępnione, m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w: proces audytu, ewaluacji i kontroli Programu - zgodnie z obowiązkami wynikającymi m.in. z: rozporządzenia ogólnego i ustawy wdrożeniowej.
8. Instytucja Pośrednicząca nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
9. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1 będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.
10. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane w związku z realizacją Projektu, ma prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
- wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;

- 2) celów archiwalnych w interesie publicznym:
- jak również mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach Programu, osobie której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do usunięcia albo przenoszenia tych danych.
11. Osoba, której dane osobowe są przetwarzane w ramach Programu ma prawo skorzystać z przysługujących jej uprawnień, o których mowa w RODO - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
 12. Każda osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo wniesienia skargi do Organu nadzorczego.
 13. W oparciu o dane osobowe przetwarzane w ramach Programu - Instytucja Pośrednicząca nie będzie podejmować wobec osób, których dane dotyczą zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
 14. Dane osobowe przetwarzane w związku z realizacją Projektu pochodzą od osób, których dane dotyczą lub mogą być wtórnie przetwarzane - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych oraz zapewnienia obowiązku informacyjnego, określonego w art. 13 i 14 RODO.

Powierzenie danych osobowych

§ 26a

1. Beneficjent oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych osobowych w ramach zbiorów danych, o których mowa w § 26 ust. 1, spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.
2. Celem zapewnienia należytego przestrzegania RODO oraz ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych Instytucja Pośrednicząca może na każdym etapie realizacji Projektu, wymagać od Beneficjenta przedstawienia: stosownych referencji, wykazów doświadczenia lub innych dowodów, że Beneficjent zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Strony są zobowiązane do stałej oceny ryzyk powodowanych przez czynności przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Projektu, w celu określenia, kiedy dany rodzaj przetwarzania może powodować wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych.
4. Beneficjent oświadcza, że funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych/Koordynatora Umowy w zakresie ochrony danych osobowych, pełni:

[Imię i Nazwisko]

[Adres do korespondencji]

[Telefon kontaktowy]

[Adres e-mail]

5. Beneficjent jest uprawniony do zmiany wyznaczonego przez siebie podmiotu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, informując w formie pisemnej Instytucję Pośredniczącą, o dokonanych zmianach. Powyższe zmiany nie stanowią zmiany Umowy i nie wymagają dla swej skuteczności aneksu do Umowy.
6. Na podstawie Porozumienia w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w związku z realizacją Programu oraz w związku z art. 29 RODO - Instytucja Pośrednicząca powierza beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych, w ramach zbioru danych osobowych, o którym mowa w § 26 ust. 1:
 - 1) pkt 1 - w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej;

- 2) pkt 2 - w imieniu i na rzecz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - z zastrzeżeniem, że Beneficjent zobowiązuje się do ich przetwarzania wyłącznie w SL2014.
7. Zakres powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi danych osobowych, został określony w Załączniku Nr 5 do Umowy. Zmiana zakresu danych osobowych powierzonych do przetwarzania Beneficjentowi - wymaga aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.
8. Zabrania się przetwarzania danych przez Beneficjenta - w zakresie szerszym, niż zakres, który został powierzony do przetwarzania na mocy niniejszej Umowy. W przypadku dokumentów, które zawierają dane wykraczające poza zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania - Beneficjent zobowiązuje się do ich niezwłocznego zanonimizowania w taki sposób, aby nie była możliwa identyfikacja osób, których dane te dotyczą.
9. Beneficjent jest zobowiązany do udostępniania na żądanie Instytucji Pośredniczącej wszelkich informacji niezbędnych do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO.
10. Beneficjent oświadcza, że nie będzie przekazywać powierzonych do przetwarzania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Beneficjent nie jest upoważniony do wykonywania innych operacji na powierzonych do przetwarzania danych osobowych, niż określone w niniejszej Umowie, do celów w niej określonych, w szczególności nie jest uprawniony do ich: kopiowania, skanowania, opracowywania, udostępniania i usuwania - z zastrzeżeniem przypadków, gdy jest to niezbędne do prawidłowej realizacji obowiązków nałożonych na Beneficjenta.

Bezpieczeństwo danych osobowych

§ 26b

1. Bez uszczerbku dla postanowień zawartych w niniejszej Umowie - Beneficjent jest zobowiązany, m.in. do:
- 1) przestrzegania RODO, ustawy o ochronie danych osobowych, w tym innych aktów wykonawczych i wytycznych wydanych na podstawie ww. aktów prawnych oraz aktów i instrumentów prawnych odnoszących się do ochrony danych osobowych, które weszły w życie po dniu podpisania niniejszej Umowy;
 - 2) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych w trakcie obowiązywania Umowy lub dokumentów uzyskanych w związku z wykonywaniem czynności objętych Umową, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Umowy;
 - 3) zabezpieczenia korespondencji i wszelkich dokumentów przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności przed kradzieżą, uszkodzeniem i zaginięciem;
 - 4) niewykorzystywania danych osobowych zebranych w związku z realizacją Projektu dla celów innych niż określone w Umowie;
 - 5) zapewnienia środków technicznych i organizacyjnych określonych w *Regulaminie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w centralnym systemie teleinformatycznym* - w zakresie zbioru danych, o którym mowa w § 26 ust. 1 pkt 2;
 - 6) zapewnienia: bieżącego wprowadzania danych osobowych do systemu informatycznego oraz SL2014, w tym wysokiej jakości wszystkich informacji, w szczególności poprawności i kompletności danych. Beneficjent zapewnia zgodności informacji zawartych w przekazywanych przez nią dokumentach z danymi w systemie informatycznym oraz SL2014;



- 7) wywiązania się z obowiązku wynikającego z § 26 ust. 14, w szczególności w stosunku do osób biorących udział w realizacji Projektu, w tym uczestników Projektu;
 - 8) uzyskania od uczestnika Projektu oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5.2 do Umowy. Oświadczenie uzyskuje się od Uczestnika 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.
2. Beneficjent podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie Instytucji Pośredniczącej - informacji i dokumentów potwierdzających, że zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, z zastrzeżeniem art. 32 ust. 3 RODO.
 3. Beneficjent zobowiązuje się do przeprowadzenia analizy ryzyka przetwarzania powierzonych danych osobowych i stosuje się do jej wyników, co do organizacyjnych i technicznych środków ochrony danych osobowych. Beneficjent na żądanie Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie przekaze analizę ryzyka, o której mowa w zdaniu pierwszym.
 4. W celu zachowania bezpieczeństwa i zapobiegania przetwarzaniu niezgodnemu z RODO - Beneficjent zobowiązuje się oszacować ryzyka właściwe dla przetwarzania danych osobowych oraz wdrożyć środki minimalizujące te ryzyka. Środki takie powinny zapewnić odpowiedni poziom bezpieczeństwa, w tym poufność, oraz uwzględniać stan wiedzy technicznej oraz koszty wdrożenia w stosunku do ryzyk i charakteru danych osobowych podlegających ochronie.
 5. Beneficjent przetwarza powierzone dane osobowe w zakresie bezwzględnie niezbędnym i proporcjonalnym do zapewnienia bezpieczeństwa powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
 6. W razie potrzeby i na żądanie - Beneficjent współpracuje z Instytucją Pośredniczącą w zapewnieniu przestrzegania obowiązków wynikających z dokonania oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz z uprzednich konsultacji z Organem nadzorczym.
 7. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 ust. 2 RODO - dokonywanych w imieniu administratorów danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych, o których mowa w § 26 ust. 1. Rejestr, o którym mowa w zdaniu pierwszym ma formę pisemną, w tym formę elektroniczną. Beneficjent udostępniania na żądanie Instytucji Pośredniczącej, administratorów danych osobowych przetwarzanych w zbiorach danych, o których mowa w § 20 ust. 1 oraz na żądanie Organu nadzorczego prowadzony rejestr czynności przetwarzania.
 8. W rejestrze kategorii czynności przetwarzania, Beneficjent zobowiązuje się zamieścić (jeżeli jest to możliwe) ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO.
 9. W przypadku, gdyby w toku realizacji niniejszej Umowy, doszło do zmian wymagań prawnych związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w szczególności wymagań dotyczących zabezpieczenia danych osobowych, Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia przetwarzania danych osobowych, w tym ich zabezpieczenia w sposób zgodny z aktualnymi przepisami o ochronie danych osobowych, zgodnie z ust. 1 pkt 1.
 10. W dniu rozwiązania Umowy lub po upływie okresu, o którym mowa w § 25 ust. 1 - Beneficjent nie ma prawa dalszego przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Po upływie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego zniszczenia w sposób trwały i nieodwracalny utrwalonych kopii na których utwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, z zastrzeżeniem, że postanowienia nie wyłączają dalszego przetwarzania danych do celów archiwalnych, o których mowa w § 26 ust.8 - jeżeli wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Prawa osoby, której dane dotyczą

§ 26c

1. Beneficjent, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje współpracuje z Instytucją Pośredniczącą, celem wywiązania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO, w tym pomaga Instytucji Pośredniczącej poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane osobowe dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw, określonych w rozdziale III RODO.
2. Z zachowaniem zasad określonych w ust. 1 - Beneficjent zobowiązuje się do podjęcia odpowiednich środków, aby w związku, przejrzystej zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem - udzielić osobie, której dane dotyczą wszelkich informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO oraz prowadzić z nią wszelką komunikację na mocy art. 15-22 i 34 RODO. Informacji udziela się na piśmie lub w inny sposób, w tym w stosownych przypadkach - elektronicznie. Niezbędne jest, aby metoda lub metody wybrane do udzielania informacji były dostosowane do określonych okoliczności, tj. sposobu, w jaki Beneficjent i osoba, której dane dotyczą, się komunikują lub sposobu zbierania informacji od osoby, której dane dotyczą.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wykazania, że powierzone do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane w sposób przejrzysty dla osoby, której dane osobowe dotyczą, zgodnie z art. 12 RODO.

Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych

§ 26d

1. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do wydawania i odwoływania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze danych, o którym mowa w § 26 ust. 1 pkt 1. Beneficjent jest zobowiązany do ograniczenia dostępu do danych osobowych wyłącznie do osób posiadających upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Beneficjent jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie tych danych osobom nieuprawnionym. Beneficjent podejmuje działania w celu zapewnienia, by każda osoba fizyczna działająca z upoważnienia Beneficjenta, która została upoważniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzała je wyłącznie na polecenie Beneficjenta, jak również prowadzi nadzór nad osobami upoważnionymi w zakresie zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 1 są ważne do dnia ich odwołania - nie później jednak niż do końca okresu, o którym mowa w § 25 ust. 1.
4. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, stanowi załącznik Nr 5.3 do Umowy.
5. Instytucja Pośrednicząca dopuszcza stosowanie przez Beneficjenta innych wzorów niż określone w ust. 4, z zastrzeżeniem, że wzory te będą zawierały minimalny zakres określony w załączniku Nr 5.3 do Umowy.
6. Beneficjent prowadzi ewidencję pracowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych. Rejestr osób upoważnionych powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) Imię i Nazwisko osoby upoważnionej;
 - 2) datę nadania i ustania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 - 3) identyfikator użytkownika.

7. Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, będzie każdorazowo uaktualniany najpóźniej do ostatniego dnia każdego miesiąca i udostępniany na żądanie Instytucji Pośredniczącej.
8. Wydanie upoważnień, o których mowa w ust. 1, nastąpi po zapoznaniu się osób, które zostaną upoważnione przez Beneficjenta do przetwarzania danych osobowych z obowiązującymi u Beneficjenta przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, które są zgodne z wymaganiami nałożonymi na mocy RODO. Osoba upoważniona potwierdza zapoznanie się z przepisami obowiązującymi u Beneficjenta, dotyczącymi ochrony danych osobowych.
9. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST nadawane są zgodnie z procedurą opisaną w załączniku nr 5.4 do Umowy. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wygasają z chwilą wycofania dostępu do CST.
10. Beneficjent zobowiąże osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, w szczególności do:
 - 1) wykonywania obowiązków wynikających z Umowy - z należytą starannością, w zakresie zachowania poufności danych osobowych oraz ich zabezpieczenia;
 - 2) nietworzenia kopii dokumentów - z zastrzeżeniem, przypadków, w których jest to niezbędne do prawidłowej realizacji Umowy;
 - 3) zachowania tajemnicy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, w tym zachowania w poufności danych osobowych oraz informacji o stosowanych sposobach ich zabezpieczenia, także po ustaniu stosunku prawnego łączącego osobę upoważnioną do przetwarzania danych osobowych z Beneficjentem;
 - 4) zabezpieczenia danych osobowych przed dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem RODO lub ustawy o ochronie danych osobowych, nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub usunięciem - danych osobowych, w tym również przetwarzanych w SL2014;
 - 5) nieprzemieszczania dokumentów lub ich kopii poza miejsce przetwarzania;
 - 6) przetwarzania danych osobowych - w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań nałożonych na Beneficjenta, na mocy Umowy.

Dalsze powierzenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych

§ 26e

1. Instytucja Pośrednicząca umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych - w związku z realizacją Projektu, w ramach zbioru danych, o którym mowa w § 26 ust. 1:
 - 1) pkt 1 - w imieniu i na rzecz Instytucji Zarządzającej - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerom Projektu;
 - 2) pkt 2, w imieniu i na rzecz Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego - wyłącznie podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta:
 - pod warunkiem, że Beneficjent zawrze umowę w kształcie zgodnym z postanowieniami niniejszej Umowy i zobowiąże te podmioty do zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą.
2. Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż określony w załączniku Nr 5, tj. dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów w których są przetwarzane, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO - pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności prawnej z tego tytułu. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych: podmiotom

świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta i Partnerom - Beneficjent zobowiązuje się do zapewniania, że podmioty te nie będą przetwarzać danych osobowych w celu i zakresie szerszym niż niezbędny do prawidłowej realizacji umowy świadczenia usług/umowy partnerstwa - i wynikający z niniejszej Umowy oraz zostaną na nich nałożone wszelkie obowiązki nałożone na Beneficjenta, określone w niniejszej Umowie.

3. Beneficjent prowadzi rejestr podmiotów świadczących usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerów, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych - i na żądanie Instytucji Pośredniczącej niezwłocznie przekazuje ten rejestr oraz poinformuje Instytucję Pośredniczącą o osobach pełniących funkcję Inspektora Ochrony Danych/Koordynatora umowy - tych podmiotów.
4. Beneficjent zobowiąże podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta oraz Partnerów do umożliwienia przeprowadzenia kontroli/audytu/inspekcji, o których mowa w § 26g, zgodnie z zasadami w nim określonymi.
5. Jeżeli, Beneficjent, podmioty świadczące usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnerzy nie wywiążą się ze spoczywających na nich obowiązków zapewnienia ochrony danych osobowych - Beneficjent ponosi odpowiedzialność wobec Instytucji Pośredniczącej oraz administratorów danych, o których mowa w § 26 ust. 1, zgodnie z art. 28 ust. 4 RODO.

Naruszenie ochrony danych osobowych

§ 26f

1. Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Pośredniczącej o wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu oraz naruszeniu obowiązków dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Zgłoszenie takie powinno odbywać się na adres Instytucji Pośredniczącej: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów, e-mail: iod@wup-rzeszow.pl.
2. W przypadku podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych, Beneficjent bez zbędnej zwłoki - w miarę możliwości, nie później niż w terminie 12 godzin po stwierdzeniu naruszenia - zgłasza je Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z ust. 1. Zgłoszenie, o którym mowa w zdaniu pierwszym musi zawierać co najmniej elementy, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO oraz zawierać szczegółowe informacje umożliwiające określenie, czy naruszenie ochrony danych osobowych skutkuje wysokimi ryzykami naruszenia praw i wolności osób fizycznych. Do zgłoszenia przekazanego Instytucji Pośredniczącej po upływie 12 godzin dołącza się wyjaśnienie przyczyn opóźnienia - z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli - i w zakresie, w jakim informacji nie da się udzielić w tym samym czasie, Beneficjent może ich udzielać Instytucji Pośredniczącej stopniowo - bez zbędnej zwłoki - nie później jednak niż w terminie 24 godzin. Powiadomienie o stwierdzeniu naruszenia, powinno być przesłane wraz z wszelką niezbędną dokumentacją dotyczącą naruszenia.
4. W przypadku wystąpienia naruszenia ochrony danych osobowych, mogącego powodować w ocenie Instytucji Pośredniczącej wysokie ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych - Beneficjent, zgodnie z zaleceniami Instytucji Pośredniczącej - bez zbędnej zwłoki zawiadomi osoby, których to naruszenie ochrony danych osobowych dotyczy.
5. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 4 - jasnym i prostym językiem opisuje charakter naruszenia ochrony danych osobowych, zalecenia dla danej osoby fizycznej, co do minimalizacji potencjalnych niekorzystnych skutków oraz zawiera przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 lit. b-d RODO. Informacje należy przekazywać osobom, których dane dotyczą, tak szybko, jak jest to rozsądnie możliwe, w ścisłej współpracy z Instytucją Pośredniczącą, z poszanowaniem wskazówek przekazanych przez Instytucję Pośredniczącą.
6. Beneficjent jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych, w tym okoliczności tego naruszenia, jego skutków oraz podjętych działań zaradczych. Dokumentacja ta musi pozwolić na weryfikację przestrzegania niniejszego paragrafu oraz art. 33 i 34 RODO.

7. W przypadku naruszenia przepisów z zakresu ochrony danych osobowych w związku z realizacją niniejszej Umowy przez Beneficjenta, podmiot świadczący usługi na rzecz Beneficjenta lub Partnera - w następstwie czego Instytucja Pośrednicząca, administratorzy danych osobowych przetwarzanych w ramach zbiorów danych, o których mowa w § 26 ust. 1 zostaną zobowiązani w szczególności do wypłaty odszkodowania lub ukarani grzywną, Beneficjent zobowiązuje się, o ile zażąda tego pisemnie Instytucja Pośrednicząca lub administratorzy, o których mowa powyżej - do przystąpienia do każdego sporu, którego wytoczenie nastąpi i pokrycia roszczeń, w każdym przypadku gdy roszczenia te na podstawie dostępnych dowodów obiektywnie uznane zostaną za zasadne, w szczególności gdy roszczenia te zostaną zasądzone prawomocnym orzeczeniem sądu lub nałożone na podstawie orzeczenia lub decyzji innego uprawnionego organu. W takim wypadku Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu wszelkich poniesionych przez podmioty, o których mowa w zdaniu pierwszym kosztów związanych z ww. postępowaniami.

Nadzór nad powierzonymi danymi osobowymi

§ 26g

1. Beneficjent jest zobowiązany poddać się kontrolom oraz audytom, w tym inspekcjom prowadzonym przez Instytucję Pośredniczącą, administratorów danych, o których mowa w § 26 ust. 1, Organ nadzorczy lub inne uprawnione podmioty w zakresie prawidłowości przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania na mocy niniejszej Umowy i współpracuje przy ich przeprowadzaniu.
2. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli/audytu/inspekcji, o których mowa w ust. 1 powinno być przekazane Beneficjentowi co najmniej w terminie 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest skrócenie terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym:
3. Podmioty, o których mowa w ust. 1, mają prawo do:
 - 1) wstępu do pomieszczeń, w których zlokalizowane są przetwarzane dane osobowe;
 - 2) przeprowadzenia w pomieszczeniach Beneficjenta niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa, o których mowa w § 26b ust. 1 pkt 1 oraz Umową;
 - 3) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;
 - 4) wglądu do dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli/audytu/inspekcji oraz sporządzania ich kopii;
 - 5) żądania udzielania informacji dotyczących przebiegu przetwarzania danych osobowych, oraz udostępnienia m.in. rejestrów przetwarzania;
 - 6) przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników, systemów informatycznych, służących do przetwarzania danych osobowych.
4. Kontrole/audyty/inspekcje, przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta oraz w innych miejscach wykonywania przez niego zadań w procesie przetwarzania danych osobowych, w tym w miejscu przechowywania dokumentacji zawierającej dane osobowe. Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia kontrolerowi przeprowadzenia czynności kontrolnych oraz powinien udostępnić wszelkie żądane dokumenty i nośniki informacji związane z zakresem kontroli. Na żądanie kontrolera - Beneficjent jest obowiązany wydać kopie wskazanych dokumentów oraz tzw. zrzuty (wydruki) z ekranu komputera. Beneficjent jest zobowiązany czynnie uczestniczyć w prowadzonej kontroli, udzielać wyjaśnień, zapewnić terminowe udzielanie informacji przez osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz być w dyspozycji w czasie trwania kontroli, celem zapewnienia sprawnego jej przebiegu.
5. W przypadku powzięcia przez podmioty, o których mowa w ust. 1 wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta zobowiązań wynikających w szczególności z przepisów

- prawa, o których mowa w § 26b ust. 1 pkt 1 oraz Umowy - Beneficjent umożliwi tym podmiotom - dokonanie kontroli/audytu/inspekcji bez wcześniejszego zawiadomienia.
6. Beneficjent jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli/audytów/inspekcji, o których mowa w niniejszym paragrafie, dotyczących, w szczególności poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, w terminach określonych przez uprawnione podmioty.
 7. Beneficjent współpracuje z Organem nadzorczym w zakresie wykonywanych przez niego zadań.
 8. Uprawnienia podmiotów kontrolujących nie wyłączają uprawnień wynikających z wytycznych lub aktów prawnych w zakresie kontroli, wydanych m.in. na podstawie RODO lub ustawy o ochronie danych osobowych.
 9. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Instytucję Pośredniczącą o:
 - 1) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Organem nadzorczym, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 2) wydanych przez Organ nadzorczy decyzjach administracyjnych i rozpatrywanych skargach w zakresie wykonywania przez Beneficjenta przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących powierzonych danych;
 - 3) innych działaniach uprawnionych organów wobec powierzonych danych osobowych;
 - 4) innych zdarzeniach mających lub mogących mieć wpływ na przetwarzanie powierzonych danych osobowych, w szczególności o wszystkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych;
 - 5) fakcie złożenia do Beneficjenta jakiegokolwiek skargi, żądania, pytania oraz innych oświadczeń osób fizycznych, których dane osobowe zostały powierzone na podstawie Umowy.

Zasady wykorzystywania systemu teleinformatycznego

§ 27

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z Instytucją Pośredniczącą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej przesłanie:
 - 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 § 8 ust. 2;
 - 4) danych uczestników Projektu;
 - 5) danych personelu Projektu;
 - 6) danych dotyczących zamówień, o których mowa w § 21 ust. 4;
 - 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/ne⁴⁷ 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 5.5 do Umowy.

⁴⁷ 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 5.6 do Umowy, z zastrzeżeniem, że nadanie/zmiana/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w imieniu Beneficjenta do dostępu do SL2014 wymaga przedłożenia nowego wniosku zgodnego z wnioskiem, określonym w załączniku 5.6 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 5.6 nie wymaga formy aneksu do Umowy. Procedura zgłaszania osób uprawnionych w ramach Projektu, stanowi załącznik nr 6 *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 począwszy 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.⁴⁸
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*, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 4).
12. Nie mogą być przedmiotem komunikacji wyłącznie przy wykorzystaniu SL2014:
 - 1) zmiany treści Umowy;
 - 2) rozwiązanie Umowy;
 - 3) czynności kontrolne przeprowadzane w ramach Projektu;

⁴⁸ 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 realizacji obowiązku wynikającego z § 26 ust. 14, zobowiązuje się do wprowadzania na bieżąco do SL2014 następujących danych dotyczących zaangażowania personelu Projektu⁴⁹:
- 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 § 28

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 w SL2014 oraz przekazania aktualnego wniosku o dofinansowanie i uzyskania akceptacji Instytucji Pośredniczącej w terminie 15 dni roboczych, z zastrzeżeniem ust. 6 i § 8 ust. 6. Akceptacja, o której mowa w zdaniu pierwszym, jest dokonywana w SL2014 oraz LSI WUP i nie wymaga formy aneksu do Umowy, pod warunkiem, że zmiany te nie wpływają na postanowienia treści 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. 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. Zmiana wytycznych, których lista stanowi załącznik nr 4 do Umowy, nie wymaga formy aneksu do Umowy. O wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 4 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 o sumie kontrolnej: ⁵⁰ 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 bez konieczności zachowania wymogu, o którym mowa w ust. 1 i 2. Przesunięcia, o których mowa w zdaniu pierwszym, nie mogą:

⁴⁹ Nie dotyczy personelu Projektu, którego koszt zatrudnienia rozliczany jest stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

⁵⁰ Należy podać numer sumy kontrolnej pierwotnej wersji wniosku, a w przypadku jej braku datę wypełnienia wniosku lub numer kancelaryjny.

- 1) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących cross-financingu⁵¹;
 - 2) zwiększać łącznej wysokości wydatków dotyczących zakupu środków trwałych;
 - 3) wpływać na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej lub pomocy de minimis w ramach Projektu;⁵²
 - 4) dotyczyć kosztów rozliczanych stawkami ryczałtowymi⁵³.
7. W przypadku wystąpienia oszczędności w Projekcie powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia lub zasady konkurencyjności, 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 kwalifikowanych w Projekcie, Instytucja Pośrednicząca ma prawo renegotjować umowę z Beneficjentem, o ile w wyniku analizy wniosków o płatność i przeprowadzonych kontroli zachodzi podejrzenie nieosiągnięcia założonych we wniosku o dofinansowanie założeń merytorycznych.

Pomoc publiczna⁵⁴

§ 29

1. Pomoc udzielana w oparciu o niniejszą Umowę jest zgodna ze wspólnym rynkiem oraz art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.Urz. UE 2012C 326 z 26.10.2012) i dlatego jest zwolniona z wymogu notyfikacji zgodnie z art. 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
2. Pomoc, o której mowa w ust. 1, udzielana jest na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015, poz. 1073).
3. Beneficjentowi przyznana zostaje pomoc publiczna lub pomoc de minimis w wysokości określonej we wniosku o dofinansowanie Projektu.
4. W przypadku stwierdzenia, iż nie zostały dotrzymane warunki udzielania pomocy określone w Rozporządzeniach pomocowych, w szczególności gdy stwierdzone zostanie, że pomoc została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem oraz stwierdzone zostanie niedotrzymanie warunków dotyczących:
 - 1) w przypadku pomocy publicznej:
 - a) wystąpienia efektu zachęty;
 - b) dopuszczalnej intensywności pomocy, jeśli dotyczy danego rodzaju pomocy udzielanej w ramach Umowy;
 - 2) w przypadku pomocy de minimis - dopuszczalnego pułapu pomocy de minimis określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 2- Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu całości lub części przyznanej pomocy wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia udzielenia pomocy, na zasadach i w terminie określonym w § 16.

§ 30⁵⁵

1. Beneficjent jako podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do wprowadzenia odpowiednio w umowie o udzieleniu pomocy zawieranej z Beneficjentem pomocy postanowień ujętych w § 13.
2. Beneficjent zobowiązuje się do wypełniania wszelkich obowiązków, jakie nakładają na niego przepisy prawa unijnego i krajowego w zakresie pomocy publicznej i pomocy de minimis, w szczególności:

⁵¹ Należy wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu wydatki nie będą objęte cross-finansowaniem.

⁵² Należy wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu nie będzie udzielana pomoc publiczna i pomoc de minimis.

⁵³ Należy wykreślić w przypadku, gdy w ramach Projektu wydatki nie są rozliczane stawkami ryczałtowymi.

⁵⁴ Dotyczy projektów, w których będzie udzielana pomoc publiczna i/lub pomoc de minimis.

⁵⁵ Dotyczy przypadku gdy Beneficjent jest podmiotem udzielającym pomocy.

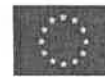


- 1) sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - 2) wydawania beneficjentom pomocy zaświadczeń o pomocy de minimis.
3. Jeżeli na etapie kontroli Projektu lub weryfikacji wniosków o płatność zostanie stwierdzone, że pomoc została przyznana niezgodnie z zasadami jej udzielania w wyniku niedopełnienia obowiązków przez podmiot udzielający pomocy, tj. Beneficjenta, wydatki objęte pomocą uznaje się za niekwalifikowalne i konieczne jest dokonanie ich zwrotu wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy przez Instytucję Pośredniczącą na zasadach i w terminie określonym w § 16.

Rozwiązanie Umowy § 31

1. Instytucja Pośrednicząca może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia, jeżeli:
 - 1) Beneficjent wykorzystał przekazane środki finansowe (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
 - 2) Beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy, o którym mowa w § 18 ust. 1;
 - 3) Beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Pośredniczącej bądź innych uprawnionych podmiotów;
 - 4) Prezes Urzędu Zamówień Publicznych w wyniku kontroli stwierdzi rażące naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu;
 - 5) 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 Umowy⁵⁶;
 - 6) Organ nadzoru, organy administracji państwowej, organy ścigania lub sądy stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 7) w wyniku kontroli, o której mowa w § 26g Umowy, Instytucja Pośrednicząca, bądź inne uprawnione podmioty stwierdzą, że Beneficjent rażąco naruszył zasady przetwarzania danych osobowych;
 - 8) Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń wydanych w wyniku kontroli, o których mowa w § 26g, dotyczących poprawy jakości zabezpieczenia powierzonych danych osobowych;
 - 9) wobec Beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi bądź komisarzycznemu bądź, gdy zawiesił swoją działalność lub jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze;
 - 10) w sytuacjach, o których mowa w ust. 7.
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, początkowej daty okresu realizacji Projektu;
 - 2) zaprzestał realizacji Projektu;
 - 3) utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Instytucję Pośredniczącą bądź inne uprawnione podmioty;

⁵⁶ 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.



- 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 § 21 Umowy;
 - 7) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu lub nie osiągnął zakładanych 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 Umowy, jeżeli:
- 1) Beneficjent zwrócił się z wnioskiem do Instytucji Pośredniczącej o rozwiązanie Umowy, pod warunkiem wypełnienia obowiązku, o którym mowa w §19 ust. 6
 - 2) Wystąpiła inna, niezależna od Beneficjenta okoliczność, która uniemożliwia dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych. OWES jest zobowiązany do regularnego poddawania się procesowi akredytacji. Konsekwencją niepoddania się kolejnej akredytacji lub nieuzyskania przez OWES kolejnej akredytacji w okresie realizacji projektu jest rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem ust. 5 – 7.
4. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu OWES utracił akredytację przed terminem, na jaki akredytacja została przyznana z przyczyn od niego niezależnych (tzn. niewynikających z niespełnienia przez OWES Standardów Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach AKSES), OWES ten może kontynuować udzielanie wsparcia w ramach projektu za zgodą Instytucji Pośredniczącej, która podejmując decyzję bierze pod uwagę zapisy Programu i kryteria wyboru projektów oraz pod warunkiem, że OWES wystąpi z wnioskiem o przyznanie akredytacji niezwłocznie po jej utracie i ponownie ją uzyska. Wydatki poniesione przez Beneficjenta od momentu utraty akredytacji przez OWES są kwalifikowalne pod warunkiem ponownego uzyskania akredytacji przez ten OWES.
5. W przypadku gdy OWES nie odzyska akredytacji, w sytuacji, o której mowa w ust. 5 (tzn. gdy utracił akredytację z przyczyn od niego niezależnych przed terminem, na jaki została ona przyznana), Instytucja Pośrednicząca może wspólnie z Beneficjentem przyjąć plan zamknięcia działań projektowych. Celem planu jest umożliwienie Beneficjentowi dokończenia działań projektowych rozpoczętych przed utratą akredytacji, których przerwanie godzi w interes uczestników projektu. Od momentu negatywnej decyzji w sprawie przyznania ponownej akredytacji nie jest możliwe podejmowanie przez OWES nowych działań i obejmowanie wsparciem nowych uczestników. Wydatki uwzględnione w planie zamknięcia działań projektowych są kwalifikowalne. Umowa jest rozwiązywana po zakończeniu realizacji planu zamknięcia działań projektowych, w trybie, o którym mowa w ust. 3. Instytucja Pośrednicząca może również wymagać od OWES przekazania uczestników Projektu do wsparcia w ramach innych projektów OWES mając na uwadze zapewnienie ciągłości wsparcia dla uczestników.
6. W przypadku, gdy w trakcie realizacji Projektu OWES nie poddał się procesowi akredytacji lub utracił akredytację przed terminem, na jaki akredytacja została przyznana, z przyczyn od niego zależnych (tzn. wynikających z niespełnienia przez OWES Standardów Ośrodków Wsparcia Ekonomii Społecznej w ramach AKSES), Instytucja Pośrednicząca rozwiązuje Umowę, w trybie, o którym mowa w ust. 1.
8. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1-3, § 16 stosuje się odpowiednio.

§ 32

1. W przypadku rozwiązania umowy na podstawie § 31 ust.1 Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie § 31 ust. 2-3 oraz ust. 5-7, pod warunkiem wypełnienia obowiązku, w o którym mowa w § 19 ust. 6, Beneficjent ma prawo

do wydatkowania wyłącznie tej części otrzymanych transz dofinansowania, które odpowiadają prawidłowo zrealizowanej części Projektu o ile możliwe jest zastosowanie zasady proporcjonalności. Przez prawidłowo zrealizować część Projektu należy rozumieć realizację w sposób zgodny z umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla programu oraz zgodnie z kryteriami wyboru projektów. Beneficjent zobowiązuje się przedstawić rozliczenie otrzymanych transz dofinansowania, w formie wniosku o płatność, w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia rozwiązania Umowy. Pozostałą niewydatkowaną i nierozliczoną kwotę Beneficjent zobowiązany jest zwrócić wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków dofinansowania

3. W przypadku, o którym mowa w § 31 ust. 1, rozwiązanie Umowy następuje poprzez pisemne oświadczenie Instytucji Pośredniczącej w tym zakresie, przesłane na adres Beneficjenta wskazany w § 35 ust. 3 pkt 2) Umowy lub inny adres skutecznie wskazany pisemnie przez Beneficjenta Instytucji Pośredniczącej, po zawarciu Umowy. Rozwiązanie Umowy następuje z datą wskazaną w oświadczeniu Instytucji Pośredniczącej wskazanym w zdaniu poprzednim, najpóźniej zaś z datą otrzymania przez Beneficjenta wskazanego oświadczenia o rozwiązaniu Umowy.
4. W razie rozwiązania Umowy z przyczyn, o których mowa w § 29, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

§ 33

1. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Beneficjenta z obowiązków wynikających z § 25 i § 26, które jest on zobowiązany wykonywać w dalszym ciągu.
2. Przepis ust. 1 nie obejmuje sytuacji, gdy w związku z rozwiązaniem umowy Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania.

Postanowienia końcowe

§ 34

1. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie, bez zgody Instytucji Pośredniczącej. Nie dotyczy to przenoszenia praw i obowiązków w ramach partnerstwa.⁵⁷
2. Beneficjent w imieniu swoim i Partnerów⁵⁸ oświadcza, że nie podlega/podlegają 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.
3. Beneficjent oświadcza, że osoby dysponujące środkami dofinansowania Projektu, tj. osoby upoważnione do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu Beneficjenta, nie były prawomocnie skazane za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe.

§ 35

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają w szczególności:
 - 1) obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z Programu, SZOOP;
 - 2) 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

⁵⁷ Dotyczy, jeżeli projekt realizowany jest w partnerstwie.

⁵⁸ Należy wykreślić jeżeli Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa.



- 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. RODO;
- e. 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;
- f. 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;
- g. przepisy unijne w zakresie polityk horyzontalnych;
- 3) właściwe akty prawa polskiego, w szczególności:
 - a. Ustawa wdrożeniowa;
 - b. Ustawa o finansach publicznych;
 - c. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz.U. z 2018 r., 1025, z późn. zm.);
 - d. Ustawa. o rachunkowości;
 - e. Ustawa Pzp;
 - f. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2018 r., poz. 1314, z późn. zm.);
 - g. Ustawa o ochronie danych osobowych.
- 2. Dane osobowe Beneficjenta , w tym dane teleadresowe oraz inne dane osobowe i informacje związane z realizacją Projektu mogą zostać upublicznione przez Instytucję Pośredniczącą, w celach określonych w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca oraz Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 może przetwarzać i uprawnian do dalszego przetwarzania danych osobowych Beneficjenta, z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych.
- 3. 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:
- 4. Wszelkie dokumenty, pisma i oświadczenia przesłane na adresy, o których mowa w ust. 3, Strony Umowy uznają za skutecznie doręczone, niezależnie od tego, czy dokumenty, pisma i oświadczenia zostały rzeczywiście odebrane przez Strony Umowy, o ile Strona nie poinformowała o zmianie adresu do korespondencji zgodnie z § 38 ust. 2.
- 5. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej – w formie papierowej.
- 6. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich

rozstrzygnięcia jest dla Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

7. Spory związane z realizacją niniejszej Umowy Strony będą starały się rozwiązać polubownie.
8. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej.
9. Za formę pisemną uważa się również korespondencję prowadzoną za pośrednictwem SL2014 oraz LSI WUP, z zastrzeżeniem § 27 ust. 12 Umowy.

§ 36

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

§ 37

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

§ 38

1. Zmiany Umowy wymagają, pod rygorem nieważności, formy pisemnej, w postaci aneksu do Umowy, o ile nie wskazano inaczej.
2. Zmiany adresu siedziby którejkolwiek ze Stron, nie wymagają Aneksu, a jedynie pisemnego (w formie papierowej) poinformowania drugiej Strony.

§ 39

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 ⁵⁹
Załącznik nr 4	Lista wytycznych horyzontalnych oraz programowych
Załącznik nr 5	5.1 Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania 5.2 Wzór oświadczenia uczestnika projektu 5.3 Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru: <i>Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020</i> 5.4 Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST 5.5 Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014 5.6 Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014
Załącznik nr 6	Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji
Załącznik nr 7	Dokument wskazujący na umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Beneficjenta ⁶⁰
Załącznik nr 8	Wzór zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Załącznik nr 9	Wzór szczegółowego harmonogramu udzielanego wsparcia

⁵⁹ Wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

⁶⁰ Wykreślić, jeżeli nie dotyczy.

2. Treść obowiązujących wytycznych, o których mowa w § 4 ust. 4 pkt 4) oraz innych dokumentów dołączonych do Umowy jest dostępna na stronach internetowych: www.rpo.podkarpackie.pl oraz www.mr.gov.pl.

W imieniu Instytucji Pośredniczącej:

W imieniu Beneficjenta:

.....

.....

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Piłch

Załącznik nr 2: Harmonogram płatności¹

Nazwa i adres Beneficjenta

(miejsce 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. Istnieje możliwość rozbicia harmonogramu 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

.....
(miejsce i data)

OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT⁴

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

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

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

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

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

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

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

⁷ Nie dotyczy [uzupełnia IOK].

Załącznik nr 4: Lista wytycznych horyzontalnych oraz programowych⁸

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 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;
4. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
5. Wytyczne w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków Funduszu Pracy w ramach programów operacyjnych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020⁹;
6. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020¹⁰;
7. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze przystosowania przedsiębiorców i pracowników do zmian na lata 2014-2020¹¹;
8. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020¹²;
9. Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze zdrowia na lata 2014-2020¹³.

⁸ Listę należy uzupełnić w przypadku wydania wytycznych nie ujętych w zestawieniu.

⁹ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹⁰ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹¹ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹² Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

¹³ Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

Załącznik nr 5.1: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania¹⁴.

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

1. Zakres danych osobowych wnioskodawców/beneficjentów, partnerów:

- 1) **Dane wnioskodawcy/beneficjenta:**
 - a) Nazwa wnioskodawcy (beneficjenta)/Imię i Nazwisko,
 - b) Forma prawna,
 - c) Forma własności,
 - d) NIP,
 - e) REGON,
 - f) PKD,
 - g) Numer rachunku bankowego,
 - h) KRS,
 - i) Adres siedziby: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
 - j) Nr telefonu,
 - k) Nr faksu,
 - l) Adres e-mail,
 - m) Adres strony www.
- 2) **Dane osoby/osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta lub jej pełnomocnik:**
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Data i Miejsce urodzenia,
 - d) Stanowisko,
 - e) Miejsce pracy,
 - f) Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - g) PESEL,
 - h) Imię Ojca,
 - i) Imię Matki,
 - j) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
 - k) Adres e-mail,
 - l) Nr telefonu,
 - m) Nr faxu.
- 3) **Dane osoby upoważnionej do kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem:**
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Miejsce zatrudnienia,
 - d) Stanowisko,
 - e) Nr telefonu,
 - f) Nr faksu,
 - g) Adres e-mail.
- 4) **Dane pozostałych osób pozyskane w związku z ustanowieniem zabezpieczenia prawidłowej realizacji zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie:**
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Imię Ojca,
 - d) Imię Matki,
 - e) Data i Miejsce urodzenia,
 - f) Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - g) NIP,
 - h) PESEL,

¹⁴ Należy każdorazowo zweryfikować i dostosować zakres powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów w których są przetwarzane, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO.

- i) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina.
- 5) **Dane osobowe Partnerów:**
 - a) Nazwa/Imię i Nazwisko,
 - b) Forma prawna,
 - c) Forma własności,
 - d) PKD,
 - e) NIP,
 - f) REGON,
 - g) Partner wiodący,
 - h) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina, Kraj,
 - i) Nr telefonu,
 - j) Nr faksu,
 - k) Adres e-mail,
 - l) Adres strony www.
- 6) **Dane osoby/osób uprawnionych do reprezentacji Partnera:**
 - a) Imię,
 - b) Nazwisko,
 - c) Data i miejsce urodzenia,
 - d) Stanowisko,
 - e) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
 - f) Nr telefonu,
 - g) Nr faksu,
 - h) Adres e-mail.
- 7) **Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.**
- 2. **Zakres danych użytkowników aplikacji głównej centralnego systemu teleinformatycznego - SL2014:**
 - 1) Imię,
 - 2) Nazwisko,
 - 3) Nr telefonu,
 - 4) Adres e-mail,
 - 5) Kraj,
 - 6) PESEL.
- 3. **Zakres danych osób będących stronami umów z wnioskodawcami, beneficjentami i partnerami: najmu, dzierżawy, udostępnienia nieruchomości, dane osób wymienionych jako strony postępowania w decyzjach, postanowieniach itp., dane wskazane m.in. w nw. załącznikach do wniosku oraz w innych dokumentach (tj.: decyzje środowiskowe, postanowienia itp., decyzje o warunkach zabudowy, decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzje pozwolenia na budowę, zezwolenia na realizację inwestycji drogowej, inne decyzje budowlane, decyzje/postanowienia konserwatora zabytków, projekty budowlane oraz pozostała dokumentacja techniczna, program funkcjonalno-użytkowy, umowy, akty notarialne/inne dokumenty (w tym oświadczenia) potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością, wykazujących powiązania z wnioskodawcą w załączniku do badania wielkości przedsiębiorstwa, dodatkowe załączniki nieobligatoryjne, które wnioskodawca załączył do wniosku o dofinansowanie):**
 - 1) Imię,
 - 2) Nazwisko,
 - 3) Adres zamieszkania/adres do korespondencji: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
 - 4) Nr telefonu,
 - 5) Nr faksu,
 - 6) Adres e-mail,
 - 7) Adres strony www,
 - 8) Stanowisko,
 - 9) Tytuł zawodowy/naukowy,

- 10) Specjalność,
 - 11) Nr uprawnień budowlanych,
 - 12) Nr księgi wieczystej,
 - 13) Nr działki i nr obrębu.
4. **Zakres danych osób fizycznych i osób prowadzących działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności 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:**
- 1) Imię,
 - 2) Nazwisko,
 - 3) Stanowisko,
 - 4) Tytuł zawodowy/naukowy,
 - 5) Specjalność,
 - 6) Uprawnienia,
 - 7) Kraj,
 - 8) NIP,
 - 9) PESEL,
 - 10) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Województwo, Powiat, Gmina, Kraj,
 - 11) Nr telefonu,
 - 12) Nr faxu,
 - 13) Adres e-mail,
 - 14) Adres strony www,
 - 15) Nr rachunku bankowego,
 - 16) Kwota wynagrodzenia,
 - 17) Nr księgi wieczystej,
 - 18) Nr działki i nr obrębu,
 - 19) Nazwa oferenta/wykonawcy, podwykonawcy, dalsi podwykonawcy, podmioty trzecie w postępowaniu o udzielenie zamówienia (w tym informacje o pełnomocnikach, urzędujących członkach organu zarządzającego i nadzorczego, wspólnikach, komplementariuszach i prokurentach) oraz zawarte w umowach z wykonawcami zleconych dostaw, usług i robót budowlanych będącymi osobami fizycznymi (w tym przedsiębiorstw i spółek cywilnych) bądź pracownikami beneficjenta, partnera, lub pracowników wykonujących czynności w projekcie:
 - a) Nazwa/Imię i Nazwisko,
 - b) REGON,
 - c) Data i Miejsce urodzenia,
 - d) PESEL,
 - e) NIP,
 - f) Seria i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość,
 - g) Adres stałego zameldowania: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo,
 - h) Adres do korespondencji: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo,
 - i) Numer telefonu,
 - j) Adres e-mail,
 - k) Imię Ojca,
 - l) Imię Matki,
 - m) Numer uprawnień zawodowych,
 - n) Informacje o odbiorcach dostaw, usług, robót budowlanych: Imię, Nazwisko, Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo, Nr telefonu, Nr faksu,
 - o) Nr rachunku bankowego,
 - p) Dane osób upoważnionych do kontaktów w toku postępowania: Imię, Nazwisko, Miejsce zatrudnienia, Stanowisko, Nr telefonu, Nr faksu, Adres e-mail,
 - q) Zakres ubezpieczenia i wysokość polisy ubezpieczeniowej,
 - r) Informacje z banku lub spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej o wysokości posiadanych środków finansowej lub zdolności kredytowej,

- s) Informacje o niezaleganiu z opłacaniem podatków i składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
- t) Informacje o karalności,
- u) Informacje ze sprawozdania finansowego lub innego dokumentu określającego aktywa, zobowiązania, obroty.

5. Zakres danych uczestników instytucjonalnych (w tym osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą):

- 1) Kraj,
- 2) Nazwa instytucji,
- 3) NIP,
- 4) REGON,
- 5) Typ instytucji,
- 6) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
- 7) Nr telefonu,
- 8) Nr faksu,
- 9) Adres e-mail,
- 10) Adres strony www,
- 11) Data rozpoczęcia udziału w projekcie,
- 12) Data zakończenia udziału w projekcie,
- 13) Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji,
- 14) Rodzaj przyznanego wsparcia,
- 15) Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,
- 16) Data zakończenia udziału we wsparciu;
- 17) Kwota wynagrodzenia,
- 18) Numer rachunku bankowego,
- 19) Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 20) Forma prawna;
- 21) Forma własności;
- 22) Czy przedsiębiorca jest w trakcie przechodzenia procesów restrukturyzacyjnych.

6. Zakres danych uczestników indywidualnych:

- 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) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
- 12) Nr telefonu,
- 13) Nr faksu,
- 14) Adres e-mail,
- 15) Adres strony www,
- 16) Data rozpoczęcia udziału w projekcie,
- 17) Data zakończenia udziału w projekcie,
- 18) Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,
- 19) Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia,
- 20) Wykonywany zawód,
- 21) Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia),
- 22) Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,
- 23) Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,
- 24) Rodzaj przyznanego wsparcia,

- 25) Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,
- 26) Data zakończenia udziału we wsparciu,
- 27) Data założenia działalności gospodarczej,
- 28) Kwota przyznanych środków na założenie działalności gospodarczej,
- 29) PKD założonej działalności gospodarczej,
- 30) Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
- 31) Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
- 32) Osoba z niepełnosprawnościami,
- 33) Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących,
- 34) W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu,
- 35) Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,
- 36) Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej);
- 37) Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opiskiem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu,
- 38) Kwota wynagrodzenia,
- 39) Numer rachunku bankowego,
- 40) Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego;
- 41) W przypadku osób nieposiadających numeru PESEL - płeć, data urodzenia, nazwa, seria i numer dokumentu stwierdzającego tożsamość.

7. Zakres danych dotyczących personelu projektu:

- 1) Imię,
- 2) Nazwisko,
- 3) Kraj,
- 4) PESEL,
- 5) Nazwa instytucji (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, 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, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo).

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

- 1) Imię,
- 2) Nazwisko,
- 3) Nazwa instytucji/organizacji (Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Gmina, Powiat, Województwo),
- 4) NIP,
- 5) REGON,
- 6) Adres e-mail,
- 7) Nr telefonu,
- 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 w innej niekorzystnej sytuacji społecznej

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
10.	Numer działki
11.	Obręb
12.	Numer księgi wieczystej
13.	Numer przyłącza gazowego

Załącznik nr 5.2: Wzór oświadczenia uczestnika projektu

OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

(obowiązek informacyjny realizowany w związku z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), dalej „RODO”)

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

1. Administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dalej „zbiór danych RPO WP 2014-2020” jest Zarząd Województwa Podkarpackiego - pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4.
2. Administratorem moich danych osobowych, w ramach zbioru: Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych, dalej „zbiór danych CST”, jest Minister właściwy ds. rozwoju regionalnego, z siedzibą w: 00-926 Warszawa, ul. Wspólna 2/4.
3. Osobą wyznaczoną przez Instytucję Pośredniczącą w realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dalej „IP WUP” – w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania danych osobowych jest: Inspektor Ochrony Danych - Damian Chaber; nr tel.: (17) 8509 232; e-mail: iod@wup-rzeszow.pl.
4. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji Projektu pn., w szczególności, w odniesieniu do:
 - 1) zbioru danych RPO WP 2014-2020: w zakresie: 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 tym zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie – w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dalej „RPO WP 2014-2020”;
 - 2) zbioru danych CST, w zakresie:

- a) zarządzania, kontroli, audytu, sprawozdawczości i raportowania w ramach realizacji programów operacyjnych polityki spójności, finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020,
- b) zapewnienia realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie z funduszy polityki spójności w perspektywie finansowej 2014-2020.

5. Podstawą przetwarzania danych osobowych w zakresie:

- 1) zbioru danych RPO WP 2014-2020 jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z przepisami:
 - 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.), dalej „Rozporządzenie ogólne”;
 - b) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431, z późn. zm.), „dalej ustawa wdrożeniowa”.
- 2) zbioru danych CST jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO w związku z przepisami:
 - a) Rozporządzenia ogólnego;
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE.L.347.470);
 - c) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz.Urz.UE.L.286.1);
 - d) ustawy wdrożeniowej.

6. IP WUP będzie przetwarzać następujące kategorie danych¹⁵:

¹⁵ Należy wybrać odpowiednio. Zgodnie z §22 e ust. 2 OWRP (odpowiednio: §20 e ust 2 OWRP rozliczanego w oparciu o uproszczone metody rozliczeń) „Beneficjent jest zobowiązany do każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przy czym zakres ten nie może być szerszy niż określony w Załączniku Nr 5, tj. dane osobowe muszą być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów w których są przetwarzane, zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. c RODO – pod rygorem ponoszenia odpowiedzialności prawnej z tego tytułu. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych: podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta i Partnerom – Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia, że podmioty te nie będą przetwarzać danych osobowych w celu i w zakresie szerszym niż niezbędny do prawidłowej realizacji umowy świadczenia usług/umowy partnerstwa – i wynikający z niniejszej Umowy oraz zostaną na nich nałożone wszelkie obowiązki nałożone na Beneficjenta, określone w niniejszej Umowie”.

- 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) Adres: Ulica, Nr budynku, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, Miejscowość, Kraj, Województwo, Powiat, Gmina,
 - 12) Nr telefonu,
 - 13) Nr faksu,
 - 14) Adres e-mail,
 - 15) Adres strony www,
 - 16) Data rozpoczęcia udziału w projekcie,
 - 17) Data zakończenia udziału w projekcie,
 - 18) Status osoby na rynku pracy w chwili przystąpienia do projektu,
 - 19) Planowana data zakończenia edukacji w placówce edukacyjnej, w której skorzystano ze wsparcia,
 - 20) Wykonywany zawód,
 - 21) Zatrudniony w (miejsce zatrudnienia),
 - 22) Sytuacja osoby w momencie zakończenia udziału w projekcie,
 - 23) Zakończenie udziału osoby w projekcie zgodnie z zaplanowaną dla niej ścieżką uczestnictwa,
 - 24) Rodzaj przyznanego wsparcia,
 - 25) Data rozpoczęcia udziału we wsparciu,
 - 26) Data zakończenia udziału we wsparciu,
 - 27) Data założenia działalności gospodarczej,
 - 28) Kwota przyznaných środków na założenie działalności gospodarczej,
 - 29) PKD założonej działalności gospodarczej,
 - 30) Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia,
 - 31) Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań,
 - 32) Osoba z niepełnosprawnościami,
 - 33) Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących,
 - 34) W tym: w gospodarstwie domowym z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu,
 - 35) Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu,
 - 36) Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (innej niż wymienione powyżej);
 - 37) Przynależność do grupy docelowej zgodnie ze Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/zatwierdzonym do realizacji Rocznym Planem Działania/zatwierdzonym do realizacji wnioskiem o dofinansowanie projektu,
 - 38) Kwota wynagrodzenia,
 - 39) Numer rachunku bankowego,
 - 40) Dane konieczne do przeprowadzenia badań ewaluacyjnych wskaźników rezultatu długoterminowego określonych dla osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020, współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego.
7. Zgodnie z art. 10 ustawy wdrożeniowej - Instytucja Zarządzająca RPO WP 2014-2020 powierzyła w drodze porozumienia, zadania związane z realizacją RPO WP 2014-2020:

- 1) IP WUP - Wojewódzkiemu Urzędowi Pracy w Rzeszowie, z siedzibą: ul. Adama Stanisława Naruszewicza 11, 35-055 Rzeszów;
- 2) Instytucji Pośredniczącej z zakresu realizacji instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w ramach RPO WP 2014-2020, zawiązanej w formie, o której mowa w art. 30 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, realizującej zadania związane z przygotowaniem i wdrażaniem Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w ramach RPO WP 2014-2020 - Stowarzyszeniu Rzeszowskiego Obszaru Funkcjonalnego, ul. Rynek 5, 35-064 Rzeszów, telefon kontaktowy: 17 858 14 90:
 - z zastrzeżeniem zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych w ramach ww. zbiorów danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą.
8. IP WUP, na podstawie udzielonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP upoważnienia do dalszego powierzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w celu prawidłowej realizacji Projektu, powierzyła jego Beneficjentowi (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe Beneficjenta)
 - z zastrzeżeniem zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych w ramach ww. zbiorów danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą oraz każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych.
9. Beneficjent, na mocy udzielonego przez IP WUP upoważnienia do dalszego powierzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w celu prawidłowej realizacji Projektu, powierzył ich przetwarzanie:
 - 1) w ramach zbioru RPO WP 2014-2020 - Partnerom Projektu (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe Partnerów) oraz podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe tych podmiotów);
 - 2) w ramach zbioru CST - podmiotom świadczącym usługi na rzecz Beneficjenta (Nazwa, Adres i Dane kontaktowe tych podmiotów), z zastrzeżeniem zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie danych w ramach ww. zbiorów danych osobowych spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane osobowe dotyczą oraz każdorazowego weryfikowania i dostosowania zakresu powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przy jednoczesnym braku możliwości ich dalszego powierzenia.
10. Moje dane osobowe mogą być przetwarzane w Lokalnym Systemie Informatycznym (IP WUP), przeznaczonym do obsługi procesu naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w zakresie osi priorytetowych VII-IX RPO WP 2014-2020. IP WUP powierzyła przetwarzanie danych osobowych w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI WUP) Wykonawcy – podmiotowi odpowiedzialnemu za rozwój/modyfikację, utrzymanie oraz wsparcie techniczne LSI WUP, pod warunkiem, że System ten będzie zapewniać adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzykom związanym z przetwarzaniem danych osobowych, o którym

mowa w art. 32 RODO oraz zapewnienia wdrożenia odpowiednich środków, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Wykonawca – podmiot, o którym mowa wyżej, może powierzyć przetwarzanie danych osobowych podmiotom świadczącym usługi na rzecz Wykonawcy – z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych.

11. Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego, Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej lub Beneficjentom.
12. Moje dane mogą zostać udostępnione, m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w: proces audytu, ewaluacji i kontroli RPO WP 2014-2020,- zgodnie z obowiązками wynikającymi m.in. z: Rozporządzenia ogólnego i ustawy wdrożeniowej.
13. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
14. Moje dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.
15. Zapoznałem/am się z treścią rozdziału III RODO, dot. praw osoby, której dane dotyczą. Mam prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
 - 1) wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;
 - 2) celów archiwalnych w interesie publicznym:
 - jak również mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach RPO WP 2014-2020, nie przysługuje mi prawo do usunięcia albo przenoszenia tych danych. Ponadto, mam prawo skorzystać z przysługujących jej uprawnień, o których mowa w RODO - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
16. Moje dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
17. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
18. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek jest warunkiem koniecznym otrzymania wsparcia, a odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu.

19. 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.¹⁶
20. W ciągu 3 miesięcy po zakończeniu udziału w Projekcie udostępnię dane dot. mojego statusu na rynku pracy¹⁷.

.....

Miejscowość i data

¹⁶ Jeśli dotyczy.

¹⁷ Jeśli dotyczy.

Załącznik nr 5.3: Wzór upoważnienia/odwołania do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

**UPOWAŻNIENIE
DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH W RAMACH ZBIORU: REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020**

Działając na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), dalej „RODO”, upoważniam Panią/Pana:

.....
(Imię i Nazwisko)

.....
(Stanowisko)

do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez: Administratora, o którym mowa w art. 4 pkt 7 RODO - Zarząd Województwa Podkarpackiego, z siedzibą: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, w dniu 25 maja 2018 r., w zakresie zbioru danych osobowych:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020/
Niniejsze upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pani/Pana zatrudnienia w:/zaprzestania wykonywania przez Panią/Pana zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego* lub z chwilą odwołania upoważnienia.

....., dn. 20... r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do wydania upoważnienia)

Jednocześnie, zobowiązuję Panią/Pana, w szczególności do:

1. przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO i krajowymi przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym przepisami wykonawczymi do tych aktów i przestrzegania zasad określonych w tych aktach, a także w aktach prawnych w zakresie ochrony danych osobowych, również które weszły w życie po dniu nadania upoważnienia;
2. przetwarzania danych osobowych, wyłącznie z wykorzystaniem odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, w celu skutecznej realizacji zasad ochrony danych, oraz w celu nadania przetwarzaniu niezbędnych zabezpieczeń, tak by spełnić wymogi RODO oraz chronić prawa osób, których dane dotyczą;
3. zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi się Pani/Pan zapozna oraz sposobów ich zabezpieczenia (zarówno w czasie trwania upoważnienia jak również po jego wygaśnięciu, jak również w przypadku ustania Pani/Pana zatrudnienia/zaprzestania wykonywania przez Panią/Pana zadań na podstawie stosunku

cywilnoprawnego*), w tym zapewnienia bezpieczeństwa pracy,
w szczególności: ochrony przed niepowołanym dostępem do danych osobowych,
utrata, niepowołaną modyfikacją tych danych.

....., dn. 20... r.

.....
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA POWIERZONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH ZBIORU: REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO NA LATA 2014-2020

Działając na podstawie art. 29 w związku z art. 28 ust. 1 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1), z dniem, odwołuję upoważnienie Pani/Pana:

.....
(Imię i Nazwisko)

wydane w dniu 2018 r., do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zakresie zbioru danych osobowych:

Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

....., dn. 20... r.

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do odwoływania upoważnienia)

....., dn. 20... r.

.....
(czytelny podpis osoby, której odwołano upoważnienie)

Załącznik nr 5.4: Procedura nadania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w CST.

1. Przekazanie wniosku o nadanie uprawnień i nadanie uprawnień w systemie dla użytkowników zgodnie z warunkami określonymi w *Wytycznych w zakresie 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 5.5: Wykaz osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014

Beneficjent:

Lp.	Imię i nazwisko	Adres e-mail
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Załącznik nr 5.6: Wniosek o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014¹⁸

a) Wniosek o nadanie/zmianę¹⁹ dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014²⁰

Dane Beneficjenta ²¹ :	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej:	
Kraj	
PESEL ²²	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	
Numer telefonu ²³	

Zakres uprawnień w SL2014, w tym
• Wnioski o płatność
• Korespondencja
• Harmonogram płatności
• Monitorowanie uczestników projektu
• Zamówienia publiczne
• Baza personelu
• Instrumenty finansowe ²⁴

Oświadczenie osoby uprawnionej: ²⁵
Ja niżej podpisany/a Imię Nazwisko

¹⁸ 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.

¹⁹ Niepotrzebne skreślić

²⁰ Bez podania wymaganych danych niemożliwe będzie nadanie praw dostępu do SL2014

²¹ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: dane Partnera Wiodącego albo Partnera

²² Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

²³ Pole nieobowiązkowe do wypełnienia

²⁴ Dot. Wybranych projektów

²⁵ Należy wypełnić jedynie w przypadku wniosku o nadanie dostępu dla osoby uprawnionej

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 Beneficjenta²⁶:

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^{27*}	

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

²⁶ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Oświadczenie Partnera wskazanego w polu Dane beneficjenta

²⁷ 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 Beneficjenta ²⁸	
Nazwa Beneficjenta	
Nr projektu	

Dane osoby uprawnionej	
Kraj	
PESEL ²⁹	
Nazwisko	
Imię	
Adres e-mail	

Data sporządzenia wniosku	
Podpis Beneficjenta ^{30*}	

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

²⁸ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Dane Partnera Wiodącego lub Partnera

²⁹ Dotyczy osób, dla których w polu „Kraj” wskazano „Polska”

³⁰ W przypadku projektów rozliczanych w formule partnerskiej w SL2014: Wniosek podpisuje Partner wskazany w polu Dane beneficjenta oraz, w zależności od decyzji instytucji udzielającej wsparcia Partner wiodący.

Załącznik nr 6: Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE BENEFICJENTA

1. Jakie obowiązkowe działania informacyjne i promocyjne musisz przeprowadzić?

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

- a. **oznaczać znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej oraz oficjalnym logo promocyjnym:**
 - **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 funduszy³¹ (zobacz rozdz. 6.6).
- Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w rozdz. 6.

2.2. Jak oznaczać materiały w formie dźwiękowej?

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

3. Jak oznaczać miejsce projektu?

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

Sprawdź, co musisz zrobić:

Kto?	Co?
Jeśli realizujesz projekt współfinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności , który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro ³² i który dotyczy:	Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)

³¹ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

³² 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

a) działań w zakresie infrastruktury lub b) prac budowlanych.	
Jeśli zakończyłeś realizację projektu dofinansowanego na kwotę powyżej 500 tys. euro³³, który polegał na: a) działaniach w zakresie infrastruktury lub b) pracach budowlanych lub c) zakupie środków trwałych.	Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)
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:

PLN/EUR publikowany przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/wydania decyzji.

³³ Jw.

Fundusze Europejskie
Program Regionalny

Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

PODKARPACKIE
REGIONALNY FUNDUSZ ROZWOJU

[Tytuł projektu do uzupełnienia]

Cel projektu: [Cel projektu do uzupełnienia]

Beneficjent: [Nazwa beneficjenta do uzupełnienia]

PODKARPACKIE
REGIONALNY FUNDUSZ ROZWOJU

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 przyznającą dofinansowanie.

3.5. Jak duża musi być tablica pamiątkowa?

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

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

Tablice pamiątkowe dużego formatu są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi 80x120 cm (wymiar europejski). 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 powinienś umieścić tablicę pamiątkową i na jak długo?

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

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

3.7. Gdzie powinienś umieścić tablicę pamiątkową?

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

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

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

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

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

Jeśli masz wątpliwości, rekomendujemy, abyś ustalił, jak rozmieścić tablice z 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 powinien być umieszczony plakat?

Plakat powinien być umieszczony 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 powinienś 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 **umieszczenie 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

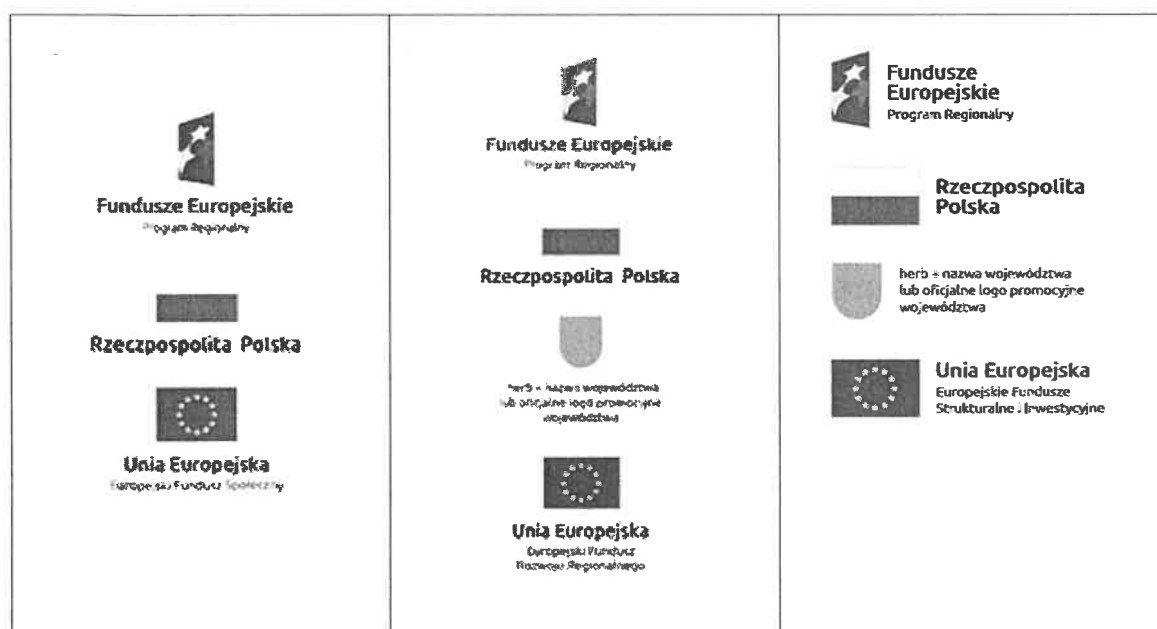
Znak Funduszy Europejskich umieszczasz zawsze z lewej strony, barwy RP jako drugi znak od lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej strony.

W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE³⁴.

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

W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, pod znakiem FE znajdują się barwy RP, a znak Unii Europejskiej na dole. W przypadku projektów finansowanych przez program regionalny, oficjalne logo promocyjne województwa umieszczasz pomiędzy barwami RP a znakiem UE.

Przykładowy układ pionowy:



³⁴ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których herb województwa lub jego oficjalne logo promocyjne znajduje się w dolnym prawym rogu tablicy.

Zestawienia znaków znajdziesz na stronach internetowych programów.

6.3. Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać czterech³⁵, łącznie ze znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, a w przypadku programów regionalnych również oficjalnym logo promocyjnym województwa.

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

Poza znakiem FE, barwami RP i znakiem UE, w zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych

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

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

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

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

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

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

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

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

Przykładowe zestawienie znaków w wersji czarno-białej dla Programu:



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*.

³⁵ Nie dotyczy tablic informacyjnych i pamiątkowych, na których w zestawieniu znaków mogą wystąpić maksymalnie 3 znaki.

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 funduszy³⁶?

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

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



Fundusze
Europejskie



Fundusze Europejskie

- projektów dofinansowanych z więcej niż jednego funduszu polityki spójności – zastosuj znak Unii Europejskiej z odniesieniem do Europejskich Funduszy Strukturalnych

³⁶ Dotyczy przede wszystkim instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich finansujących swoje działania z pomocy technicznej programu.

ralnych 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.

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.

Załącznik nr 8:

zestawienia wszystkich dokumentów dotyczących operacji w ramach realizowanego projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Wzór

Nazwa i adres beneficjenta
Nazwa projektu
Nr umowy

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

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

Data

Zatwierdził(imię, nazwisko, podpis)

*karta płatnicza do rachunku bankowego dla projekt

Załącznik nr 9: Szczegółowy harmonogram udzielania wsparcia

SZCZEGÓŁOWY HARMONOGRAM UDZIELANIA WSPARCIA

Nazwa Beneficjenta:

Nr Projektu:

Tytuł Projektu:

Za okres:

Lp.	Rodzaj wsparcia/działania (w przypadku szkoleń – dokładna nazwa szkolenia) ³⁷	Data udzielania wsparcia/działania	Godziny udzielania wsparcia/działania	Dokładny adres realizacji wsparcia/działania ³⁸	Nazwa wykonawcy (np. w przypadku szkoleń, konferencji...) oraz nazwa pracodawcy (w przypadku staży zawodowych)	Liczba uczestników	Czy zamieszczono harmonogram udzielania wsparcia/działania na stronie internetowej projektu lub innej stronie www Beneficjenta (TAK/NIE). Jeżeli tak, należy podać adres strony www

.....
Data i podpis osoby sporządzającej

.....
Data i podpis osoby upoważnionej

³⁷ Dotyczy: szkoleń kwalifikacyjnych/kompetencyjnych, staży, doradztwa zawodowego grupowego, indywidualnego poradnictwa grupowego, pośrednictwa pracy, warsztatów, poradnictwa psychologicznego, spotkań informacyjno-edukacyjnych, funkcjonowania miejsc opieki żłobkowej, funkcjonowania placówek wsparcia dziennego dla dzieci i młodzieży, funkcjonowania podmiotów reintegracji społeczno-gospodarczej dla osób zagrożonych wykluczeniem społecznym, funkcjonowania dziennych lub całonocnych placówek dla osób potrzebujących wsparcia w życiu codziennym, działalności bieżącej przedszkola, zajęć dodatkowych dla dzieci przedszkolnych/uczniów, szkoleń/kursów dla nauczycieli przedszkola/szkół, szkoleń językowych/TIK dla osób dorosłych, kursów/szkoleń zewnętrznych/zawodowych dla uczniów, staży/praktyk uczniów u pracodawców. Ponadto, dotyczy innych form wsparcia odbywających się w określonym miejscu i czasie według zaplanowanego przez Beneficjenta harmonogramu działań.

³⁸ Jeżeli nie jest możliwe precyzyjne wskazanie miejsca realizacji wsparcia/działania, to Beneficjent powinien podać obszar, na jakim jest ono udzielane.